

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 04
от «17» июня 2020 год

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 148 г. Кирова

Ганичева Л.Г.
Приказ от 17.07.2020 № 63 -ОД



Положение
о порядке приема, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ № 148 г. Кирова

Киров 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 148» города Кирова (далее - Положение), определяет правила приема и отчисления граждан в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 148» города Кирова (далее - МКДОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236,
- Законом от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»,
- правовыми актами муниципального образования «Город Киров»,
- Уставом МКДОУ № 148.

1.3. Настоящее положение определяет порядок действий администрации МКДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации на освоение образовательной программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ № 148 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» и настоящим Положением.

1.5. Прием на обучение в образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области, предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2. Порядок приема 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).

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.

Порядок приема воспитанников в ДОУ определяется Учредителем. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению,

отношению к религии, социальному положению родителей. Максимальная численность воспитанников ДОО определяется учредителем.

2.2. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- 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);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение (медицинская карта ребенка - форма № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ; карта профилактических прививок (форма №063-у); сертификат прививок).

2.3. Для реализации права внеочередного и (или) первоочередного устройства ребенка (детей) в детский сад, родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие преимущественное право:

- судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации – оригинал и копию удостоверения (служебного удостоверения) и справку о работе (о прохождении службы);
- семьи, один из родителей (законных представителей) которых погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом вследствие участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности, – 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, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц;
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, – справку военного комиссариата о прохождении военной службы;
- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, – справку о прохождении военной службы;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

Федерации и имеющие специальные звания полиции, – оригинал и копию служебного удостоверения 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 7 подраздела 2.5 Положения о комплектовании, утвержденного постановлением администрации г. Кирова от 13.01.2020 № 72-п, – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц;

- в многодетных семьях – оригинал и копию удостоверения образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

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

- родители-опекуны, приемные родители – 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), справка с места работы должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.

2.4. Заявление о приеме представляется в МКДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме 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 заявлении 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, его родители (законные представители) дополнительно указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет – <https://www.kirovedu.ru/>.

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.

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. Дети, родители (законные представители) которых не обратились в МКДОУ с заявлением о приеме и (или) 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 и в МКДОУ не зачисляются.

2.8. 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.

2.9. После приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.2., 2.3. 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 (трех) рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.10. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе форма и срок обучения; наименование образовательной программы; язык, на котором ведется обучение и воспитание; режим пребывания в образовательной организации; права, обязанности и ответственность сторон; размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником; основания изменения и расторжения договора.

Договор об образовании заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) воспитанника.

2.11. Заведующий МКДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, 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.

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

2.13. 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.

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

3. Порядок и условия отчисления

3.1. Отчисление детей из МКДОУ производится в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (завершением обучения) досрочно по следующим основаниям:

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

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Отчисление воспитанников осуществляется путем расторжения договора о дошкольном образовании, заключенного между МКДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом заведующего МКДОУ.

3.3. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МКДОУ об отчислении воспитанника из МКДОУ.

3.4. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

4. Порядок восстановления детей

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 ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

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

5. Ответственность сторон

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

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

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 148» города Кирова является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются новой редакцией Положения по согласованию с Педагогическим советом и утверждаются заведующим ДОУ.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.