

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган работников  
коллектива МКДОУ № 128 г. Кирова  
уполномоченный протоколом № 4  
от 20.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 20.08.2018 г. № 28 ОД  
Заведующий МКДОУ № 128 г. Кирова  
\_\_\_\_\_ Н.А. Коротаяева

Коротаяева  
Нина  
Аркадьевна

Подписано цифровой  
подписью: Коротаяева  
Нина Аркадьевна  
Дата: 2021.02.08  
11:43:00 +03'00'

## **Положение**

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №128» города Кирова

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 128» города Кирова (далее - Положение), определяет правила приема, перевода и отчисления граждан в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №128» города Кирова (далее – МКДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ 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 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Санитарно-эпидемиологическими правилами, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом МКДОУ.

## **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).

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 заключения.

Для приема в МКДОУ:

а) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ 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 проживающие 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 предъявляют 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 Порядка.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата и место рождения;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

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 Порядка 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, и в МКДОУ не зачисляются.

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, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МКДОУ 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 МКДОУ и заверяются 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 Порядка, МКДОУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка. В случае, если дата приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, 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.

2.9.. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, 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 Порядка.

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. Перевод детей**

3.1. При смене места жительства (места пребывания) в пределах территории муниципального образования «Город Киров» перевод всех граждан в другое муниципальное образовательное учреждение производится по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в соответствующем муниципальном образовательном учреждении. Заявление подается через единую систему учета детей (далее - система), которые нуждаются в услугах дошкольного образования на имя начальника департамента образования администрации города Кирова. Время и место приема заявлений от родителей (законных представителей) определяются в приказе начальника департамента образования администрации города Кирова, который размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

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

- а) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- б) при переводе ребенка в муниципальное образовательное учреждение присмотра и оздоровления или в муниципальное образовательное учреждение компенсирующей (или комбинированной) направленности на период оздоровления или коррекции;
- в) при временном переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение на основании приказа начальника департамента образования администрации города Кирова в случаях закрытия МКДОУ на летний период или в случаях проведения аварийно-восстановительных работ на определенный срок.

3.3. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании личного заявления об отчислении в порядке перевода в другое муниципальное образовательное учреждение. В заявлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

3.3.1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок в МКДОУ издается приказ об отчислении воспитанника с указанием принимающей организации.

3.3.2. МКДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

3.3.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.3.4. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МКДОУ в порядке перевода, в течение двух рабочих дней письменно уведомляет МКДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

3.4. Временный перевод (на период оздоровления или коррекции, на летний период или в случаях проведения аварийно-восстановительных работ) воспитанника в другое муниципальное образовательное учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующего в порядке перевода с сохранением места.

3.5. Перевод воспитанников внутри МКДОУ 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.

3.5. Перевод воспитанников внутри МКДОУ 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 МКДОУ производится в следующих случаях:

- а) по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей);

б) в иных случаях, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

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

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. Родители (законные представители) ребенка, представляющие 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 Порядка.

5.3. 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.

---

