

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 16.03.2020

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ №2

/Е.В.Шишкова/

Приказ от 20.03.2020 № 40 од



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема воспитанников в учреждение ,
прекращения образовательных отношений
и восстановления воспитанников
муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2» города Кирова

Киров

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в учреждение, прекращения образовательных отношений и восстановления воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» города Кирова (далее - Положение), определяет правила приема воспитанников в учреждение, прекращения образовательных отношений и восстановления граждан в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» 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», правовыми актами департамента образования города Кирова, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

2. Прием детей

2.1. ДОУ осуществляет прием всех воспитанников, 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 – направление).

В приеме в ДОУ 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 ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием граждан, получивших направление в ДОУ 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 воспитанников в ДООУ, впервые поступающих в дошкольную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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) воспитанников, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) воспитанников, 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

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

2.3. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть 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) воспитанника 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 ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ 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 ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые администрацией города Кирова, до начала посещения ребенком ДООУ.

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

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

2.7. При приеме в ДООУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности 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 ДООУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. В течение трех рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, ДООУ 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 ДООУ 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. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ издается заведующим дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении воспитанника в ДОУ 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 воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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

3. Прекращение образовательных отношений

3.1. Прекращения образовательных отношений производятся в следующих случаях:

а) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины выбытия;

б) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его пребыванию в ДОУ;

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

3.2. Прекращения образовательных отношений оформляется приказом заведующего, с соответствующей записью в Книге и расторжением договора о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) ребенка.

4. Порядок восстановления детей

4.1. Воспитанник, выбывший из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление в соответствии с Порядком приема в ДОУ (п.2 настоящего Положения).

4.2. 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) 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 Порядка.

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