


СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профкома МКДОУ № 222 г. Кирова  
 Н.Н. Михалева



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ № 222 г. Кирова  
Е.Н.Караваева  
Приказ № 1-40 от 03.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема, перевода, отчисления, восстановления**  
**обучающихся**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 222» города Кирова**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (или далее – дети, воспитанники) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 222» города Кирова (далее - Положение), определяет правила приема граждан в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 222» 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 № 222 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 приёма 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки от 28.12.2015 г. № 1527, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», уставом МКДОУ № 222+.

## **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) (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.

2.2. Прием граждан, получивших путевку в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (далее – родителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего

личность родителя, 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 обучающихся в МКДОУ, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКДОУ:

а) родители обучающихся, проживающих на закрепленной территории, для зачисления обучающихся в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении обучающихся или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающихся), свидетельство о регистрации обучающихся по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации обучающихся по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении обучающихся.

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающихся), и 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.

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

2.3. Родители обучающихся 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 Положения.

2.4. В заявлении родителями обучающихся указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения обучающегося;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей обучающегося;
- г) адрес места жительства обучающихся, его родителей;



д) контактные телефоны родителей обучающихся.

Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

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

Дети, родители которых не обратились в МКДОУ с заявлением о приеме в установленный настоящим пунктом срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, и в МКДОУ не зачисляются.

2.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей, 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 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.

2.7. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями 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 детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающихся 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 обучающихся.

2.8. При приеме в МКДОУ родители обучающегося знакомятся с уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей обучающегося с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей обучающихся.

Подписью родителей обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.9. 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 обучающихся. 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 обучающихся заключается МКДОУ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.10. Приказ о зачислении обучающихся в МКДОУ издается заведующим МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении обучающихся в МКДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении обучающегося 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.

2.11. На каждого обучающегося, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. При приеме в МКДОУ родители имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход в МКДОУ в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

2.13. Дата начала посещения детьми МКДОУ устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении обучающихся в МКДОУ, по согласованию с родителями обучающихся.

### **3. Перевод детей**

3.1. Перевод обучающегося внутри образовательного учреждения из одной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в группах;
- при комплектовании групп по одновозрастному принципу (перевод в следующую возрастную группу).

Перевод воспитанника оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

3.2. Перевод обучающегося из одного образовательного учреждения, в котором он обучается (далее - исходная организация), в другое образовательное учреждение (далее - принимающая организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);



- в случае приостановления действия лицензии.

3.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей из одного образовательного учреждения в другое, родители обучающихся:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования администрации города Кирова.

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.4. Родители обучающегося вправе подать заявление о переводе из одного учреждения в другое учреждение лично у специалистов по адресу: г. Киров, ул. Воровского, 74, каб.9, или в электронном виде с помощью сайта «Единый информационный образовательный портал г. Кирова» ([www.kirovedu.ru](http://www.kirovedu.ru)).

3.5. В заявлении родителей об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

3.6. На основании заявления родителей) об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Исходная организация выдает родителям обучающегося личное дело (медицинские документы).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями обучающегося.

3.10. Зачисление обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и медицинских документов, с указанием даты зачисления и группы.

3.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника,

отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.12. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления лицензии осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 28.12.2015 г. № 1527.

#### 4. Отчисление детей

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (далее – воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2 настоящего раздела.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации. Если с родителями воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании



распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Отчисление воспитанника из МКДОУ осуществляется на основании письменного заявления родителей, оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей и расторжением договора о взаимоотношениях с родителями.

4.6. Восстановление воспитанника в учреждении осуществляет Департамент образования администрации города Кирова на основании письменного заявления родителей воспитанника.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Родители, представившие 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 Положения.

5.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме, переводе и отчислении, восстановлении обучающихся в МКДОУ, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», локальными актами МКДОУ.