



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 204» ГОРОДА КИРОВА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза
уполномоченный протоколом №1
от 17.01.2017 г.
Л.Н.Пяткина



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 204
Н.А.Метелягина
Приказ № 151-о от 13.07.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МКДОУ №204**

г. Киров
2018

Согласовано
Профсоюзный комитет МКДОУ № 204
Протокол заседания от 29 мая 2014 №

Утверждено
приказом от 30 мая 2014г. №
Заведующий МКДОУ № 204
Н.А.Метелягина



Положение
о порядке приема воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 204»
города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников МКДОУ № 204 г. Кирова (далее Учреждение), реализующего программу дошкольного образования, определяет права и обязанности участников образовательных отношений 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 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, Уставом Учреждения.

2. Прием детей.

2.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии.

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 № 204 г.Кирова 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 в 14-дневный срок после получения.

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 № 204 г.Кирова 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. В случае если родители (законные представители) в течение 14 дней после получения путевки не обратились к заведующему Учреждения с заявлением о зачислении ребенка в ДОУ без уважительной причины и не оповестили об уважительных причинах невозможности зачисления в Учреждение своевременно, то выданная путевка аннулируется.

В этом случае заведующий Учреждения в течение 3-х рабочих дней сообщает в департаменте образования администрации города Кирова о невостребованности места с целью доукомплектования групп.

2.9. 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.

2.10. Уважительными причинами для несвоевременной подачи заявления и путевки в Учреждение являются:

- болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) до 75 дней;
- длительная командировка родителей (законных представителей);
- пожар, наводнение, иные чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители) должны уведомить заведующего Учреждением:

- направить личное заявление или позвонить по телефону 67-03-87,

электронной почте – mdou204@mail.ru

- подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в Учреждении, срок подачи заявления о зачислении ребенка продлевается.

2.11. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение (Приложение 1) после написания заявления в 14-дневный срок. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Учреждением (на

лично приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.12. 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.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения в течении 3-х дней с момента издания.

2.18. Учреждение регистрирует детей в Книге учета движения детей.

2.19. При приеме детей, после предоставления полного пакета документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании в МКДОУ № 204 г.Кирова, где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.20. Учреждение проводит постепенный прием детей по четыре ребенка в неделю. Очередность приема детей проводится согласно дате получения полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в детский сад, по согласованию с родителями (законными представителями). Оплату в адаптационный период (кратковременное пребывание ребенка в группе) родители (законные представители) производят за целый день пребывания.

2.21. Родители (законные представители) имеют право при приеме подать заявление на предоставление компенсации части родительской платы, предоставив все необходимые документы (копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, справку о составе семьи, свидетельство о браке или о расторжении брака (при смене фамилии), копия документа с номером счета заявителя в ОСБ, заявление установленного образца).

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в Учреждение такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3. Ответственность сторон.

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

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

Какие документы необходимы для приема ребенка в детский сад?

1. Письменное заявление родителей.
2. Медицинская карта ребенка (форма № 026/у-2000).
3. Карта прививок (форма 63).
4. Медицинский страховой полис ребенка (копия).
5. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
6. Свидетельства о рождении всех детей в семье.
7. Документы на получение льготы (если есть). Кому положены льготы по оплате детского сада.
8. Копия 1-ой страницы сберкнижки или справки из банка об открытии счета для перечисления компенсации (для получения денежной компенсации в размере от 20 до 75%).

Для зачисления ребенка в сад необходимы следующие документы:

1. Путевка.
2. Заявление от родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад.
3. ПАСПОРТ одного из родителей (законных представителей)
4. Копия свидетельства о рождении ребенка.
5. Медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма № 063), сертификат прививок.
6. Пакет утвержденных документов для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в детском саду (в случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление в письменной форме).
7. Пакет утвержденных документов для оформления льготы на оплату за содержание ребенка в детском саду.
8. Копия полиса медицинского страхования.
9. Анкета (информационная).
10. Анкета (о семье).
11. Психолого-педагогические параметры поступления ребенка в детский сад.
12. Справка с места жительства ребенка.
13. Справка из детской поликлиники.

Порядок взимания платы за присмотр и уход за ребенком

- Плата вносится в банк по квитанции до 18 числа за месяц вперед.
- Перерасчет оплаченной квитанции в случае болезни ребенка производится в следующем месяце.
- Родители предъявляют оплаченную квитанцию воспитателю.
- Льготная оплата за д/с предоставляется после подачи подтверждающих документов на льготу. Перерасчет производится с момента подачи документов.
- В случае отсутствия ребенка в детском саду родители должны прийти за квитанцией и оплатить ее, сообщив об этом воспитателю.

Справки по телефону: 67-03-87, электронной почте: mdou204@mail.ru

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

1. Ковалова В.А. ознакомлена согласно 12.02.18 Ш
2. Фигуринский В.А. ознакомлен, согласно 12.02.18 Ш
3. Сметанин М.И. ознакомлена согласно 14.02.18 Ш
4. Сметанин Д.А. ознакомлена согласно 14.02.18 Ш
5. Каминский С.В. ознакомлен согласно 14.02.18 Ш
6. Яковлев В.Е. ознакомлен, согласно 14.02.18 Ш
7. Зюков Е.А. ознакомлен согласно 14.02.18 Ш
8. Якушев И.И. ознакомлен согласно 14.02.18 Ш
9. Потапов А.В. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
10. Власов И.М. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
11. Зверев Е.А. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
12. Потапов И.В. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
13. Зверев Е.С. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
14. Малинина К.В. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
15. Малинина К.В. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
16. Кашарова М.С. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
17. Васильев С.И. ознакомлен согласно 15.02.18 Ш
18. Зверев Е.А. ознакомлен согласно 15.02.18 Ш
19. Зверев Е.С. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
20. Карамзин И.В. ознакомлен согласно 15.02.18 Ш
21. Зверев А.И. ознакомлен согласно 15.02.18 Ш
22. Зверев С.А. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
23. Каминский А.В. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
24. Ширяева Г.А. ознакомлена согласно 15.02.18 Ш
25. Зверев В.В. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
26. Зверев И.А. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
27. Сметанин М.И. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
28. Зверев И.И. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
29. Зверев Е.О. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
30. Зверев Е.В. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
31. Зверев И.И. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
32. Зверев В.М. ознакомлена, согласно 15.02.18 Ш
33. Зверев А.С. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
34. Зверев И.В. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
35. Зверев И.И. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
36. Зверев И.И. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
37. Зверев Е.В. ознакомлен, согласно 15.02.18 Ш
38. Зверев И.А. ознакомлен, согласно 04.02.18 Ш
39. Зверев А.В. ознакомлен, согласно 04.02.18 Ш
40. Зверев И.И. ознакомлен, согласно 04.02.18 Ш

Муниципальное казенное учреждение «Центр для детей города Кирова»

Проверено, прошито, скреплено печатью:

№ 13 / 13

Дата: 13 / 6 / 20 13 г.

Заведующий МККУ № 204
И.А. Мере...

