

ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
Протокол № 2 от 11.12.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ №124  
О.В. Черных  
Приказ № 207-од от 17.12.2024г.

**Правила приема обучающихся  
по образовательным программам дошкольного образования  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №124» города Киров**

г. Киров

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правила о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ № 124 г. Кирова (далее Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 124» города Кирова (далее ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, ДОУ 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 настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022года, законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области» с изменениями от 11.11.2019 № 307-ЗО, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом ДОУ.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ.**

2.1. ДОУ осуществляет прием всех граждан, 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 – путевка).

2.2. 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».

2.3 Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования в ДОУ, в котором обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5 Внеочередное право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования в ДОУ имеют дети родителей (законных представителей) имеющих статус военнотружущего мобилизованного и военнотружущего по контракту, заключенному после 24.02.2022, внеочередное право подтверждается справкой выданной районными отделами Военного комиссариата.

2.6 Прием граждан, получивших путевку 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».

2.7 Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы: – документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; — документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8 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.

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

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

2.11 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ 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. настоящих Правил.

2.12 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке: – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); – дата рождения; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей); – контактные телефоны и адрес электронной почты родителей (законных представителей). Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.13 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5, настоящих Правил предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые администрацией города Кирова, до начала посещения ребенком ДООУ.

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

2.15 При приеме в ДООУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДООУ и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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) ребенка.

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

2.17. В течение трех рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.-2.10. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании с родителями (законными

представителями) ребенка. В случае, если дата приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, совпадает со сроками приостановления деятельности ДООУ на основании приказа департамента образования администрации города Кирова, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается ДООУ в течение трех рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.18 Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается заведующим дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.19 Зачисление (прием) ребенка в ДООУ осуществляется заведующим на основании направления в соответствии с законодательством российской Федерации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.20 На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21 При приеме в ДООУ 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 ДООУ в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

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

### **3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей); отпуску родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей). В иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

### **4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ**

4.1 Отчисление воспитанников из ДООУ производится по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников с указанием причины выбытия. В случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение (ДООУ, школа и др.) со сменой места проживания родителей (законных представителей); по медицинским показаниям; по окончании

образовательных отношений; по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе случаях ликвидации организации осуществляющего образовательную деятельность; в иных случаях, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3. Отчисление воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя; контактные телефоны и адрес электронной почты родителей (законных представителей); фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; причина по которой ребёнок отчисляется из ДООУ; желаемая дата отчисления; дата написания заявления, личная подпись родителя (законного представителя).

4.4. Родителям (законным представителям) после отчисления воспитанников из ДООУ выдаются медицинские документы. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

5.2 Заведующий ДООУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Правил.

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