

Согласовано  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 82/1-00  
от «29» мая 2024 г.  
Заведующий МКДОУ №184  
Л.Ф. Кропачева



**ПОРЯДОК**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 184»**  
**города Кирова**

Киров,  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ № 184 (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 184» 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, в 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 настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок разработан 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом МКДОУ № 184 г.Кирова.

## **2. Прием детей**

2.1. ДОУ осуществляет прием всех граждан, получивших направление в ДОУ 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 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.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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 детей в ДОУ, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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.

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

ДОУ 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 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. 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 ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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 ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые администрацией города Кирова, до начала посещения ребенком ДОУ.

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

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

2.7. При приеме в ДОУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ 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 ДОУ 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, ДОУ 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 ДОУ на основании приказа департамента образования администрации города Кирова, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается ДОУ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.9. Приказ о зачислении воспитанника в ДООУ издается заведующим ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенка в ДООУ 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 ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. 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.

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

### **3. Ответственность сторон**

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

3.2. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Порядка.

3.3. 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.

## С Порядком ознакомлены:

№ п/п	ФИО	должность	подпись	дата
1	Вотинцева В.Н.	Воспитатель		
2	Крутихина О.А.	Воспитатель		
3	Татарина Е.И.	Воспитатель		
4	Паникаровских Н.В.	Воспитатель		
5	Шутова Ю.В.	Воспитатель		
6	Ефремова Э.В.	Воспитатель		
7	Тарасова Ю.Н.	Воспитатель		
8	Шихова О.М.	Воспитатель		
9	Сырцева Н.Н.	Воспитатель		
10	Мосеева Н.Н.	Воспитатель		
11	Мошонкина И.В.	Воспитатель		
12	Обухова О.Г.	Воспитатель		
13	Киселёва Т.В.	Воспитатель		
14	Луковникова Л.А.	Воспитатель		
15	Пустовалова А.Е.	Воспитатель		
16	Новосёлова Г.П.	Воспитатель		
17	Соковнина Н.В.	Воспитатель		
18	Сорокина Т.М.	Воспитатель		
19	Волошина Е.В.	Воспитатель		
20	Крохина А.А.	Воспитатель		
21	Серебренникова Т.В.	Воспитатель		
22	Ходырева С.В.	Педагог-психолог		
23	Курушина А.И.	Учитель-логопед		
24	Орлова Н.Л.	Муз.руководитель		
25	Стефанова Е.Г.	Муз.руководитель		
26	Смирнова Е.Ю.	Инструктор по физ.		
27	Мартынова Н.Н.	Инструктор по физ.		
28	Колупаева Е.Н.	Ст. воспитатель		
29				
30				