

ПРИНЯТО  
Советом Кировского  
педагогического колледжа  
Протокол от 22.02.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Кировского  
педагогического колледжа  
*И.Н. Плясунова*  
Приказ от 01.03.2022 № 60



## ПОРЯДОК

**приема в структурное подразделение Детский сад Кировского  
областного государственного профессионального образовательного  
бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж»**

2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Порядок приема в Детский сад Кировского педагогического колледжа детей педагогических и медицинских работников областных государственных и муниципальных учреждений сферы образования и здравоохранения города Кирова (далее – Порядок) разработан в целях реализации абзаца 2 части 2 статьи 11 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области».

2. Настоящий Порядок регламентирует прием детей в Детский сад Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж» (далее – Колледж), являющийся структурным подразделением колледжа (далее – Детский сад), обеспечивающий осуществление образовательной деятельности Колледжа и практическую подготовку студентов.

Прием в Детский сад и его деятельность осуществляется в соответствии с Положением о структурном подразделении Детский сад Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж».

3. В Детский сад принимаются в равных долях дети педагогических и медицинских работников областных государственных и муниципальных учреждений сферы образования и здравоохранения, осуществляющих деятельность на территории города Кирова.

## **II. Прием воспитанников**

1. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется на основании решения Совета колледжа в рамках основного комплектования на новый учебный год с 1 марта по 15 августа календарного года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах.

В случае наличия в Детском саду свободных мест в группах после основного комплектования детьми педагогических и медицинских работников в Детский сад могут быть приняты дети, стоящие на учете в региональном информационном ресурсе «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования», для предоставления места и таким местом не обеспеченные, родители которых не являются педагогическими и

медицинскими работниками, с учетом обязательного сохранения 5 мест для каждой возрастной категории свободными для обеспечения возможной потребности обеспечения местами детей педагогических и медицинских работников в течение календарного года.

(по согласованию с департаментом образования администрации г. Кирова, согласно Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования).

2. Информация о начале приема детей в Детский сад размещается на информационном стенде Детского сада, на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день принятия соответствующего решения Советом колледжа, письменно, посредством электронной почты, направляется в Кировские областные организации профсоюзов работников образования и здравоохранения Российской Федерации, которые доводят данную информацию до педагогических и медицинских работников учреждений образования и здравоохранения города Кирова.

3. Прием воспитанников в Детский сад включает в себя следующие процедуры:

прием заявления;

регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в Детский сад;

рассмотрение заявлений родителей (законных представителей);

зачисление детей в Детский сад.

4. В целях зачисления ребенка в Детский сад родители (законные представители) ребенка представляют заявления. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Детского сада и официальном сайте Колледжа.

4.1. В заявлении согласно приложению № 1 родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес проживания ребенка;

контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей).

4.2. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных

и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2), согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения (приложение № 3).

4.3. К заявлению родитель (законный представитель) прикладывает справку по установленной форме, подтверждающую работу родителя (законного представителя) ребенка в должности педагогического или медицинского работника областного государственного или муниципального учреждения сферы образования и здравоохранения города Кирова, копию свидетельства о рождении.

4.4. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются делопроизводителем Детского сада в Журнале регистрации заявлений о приеме в Детский сад.

4.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов на бланке Детского сада за подписью делопроизводителя.

5. Комплектование детьми групп Детского сада осуществляет Комиссия по комплектованию, которая рассматривает поступившие заявления родителей (законных представителей).

В состав Комиссии по комплектованию Детского сада входят: директор Колледжа, заведующий Детским садом, представители службы социально-педагогического развития и воспитания Колледжа, представители Кировских областных организаций профсоюзов работников образования и здравоохранения (по согласованию).

Состав Комиссии по комплектованию ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

Работу Комиссии по комплектованию, а также прием родителей (законных представителей) возглавляет заведующий Детским садом. Заведующий Детским садом несет ответственность за соблюдение порядка приема воспитанников, оформление личных дел воспитанников. Делопроизводство Комиссии по комплектованию ведет делопроизводитель Детского сада.

6. Комиссия по комплектованию на своем заседании:

6.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Детский сад и все представленные ими документы.

6.2. Формирует списки детей работников областных государственных и муниципальных учреждений сферы образования и здравоохранения города Кирова, подавших заявление о приеме в Детский сад.

6.3. Рекомендует к зачислению детей в группы Детского сада в соответствии с датой подачи заявления, формирует соответствующий список и направляет его в министерство образования Кировской области (далее – МОКО).

7. МОКО рассматривает список детей, рекомендованных Комиссией к зачислению, и выписывает направления родителям (законным представителям) в Детский сад, которые направляет в Комиссию по комплектованию.

8. Делопроизводитель Детского сада информирует родителей (законных представителей), подавших заявление, о выданных им направлениях и документах, которые необходимо представить для зачисления в Детский сад.

9. Для зачисления в Детский сад родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

9.1. СНИЛС ребёнка.

9.2. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, пребывания.

9.3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, если заявление подается не родителями.

9.4. Копию медицинского полиса ребенка.

9.5. Талон регистрации в региональном информационном ресурсе «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования» (далее – Электронная система) (при наличии).

10. Информация о перечне документов, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в Детский сад, размещается на информационном стенде Детского сада и официальном сайте Колледжа.

11. После приема полного пакета документов от родителей (законных представителей) директор Колледжа заключает договор с родителями (законными представителями) согласно приложению № 4.

12. Директор Колледжа издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями).

13. Копия приказа о приеме детей в Детский сад размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Копии представленных документов хранятся в личном деле ребенка с момента его зачисления в Детский сад до его отчисления, далее документы передаются в архив Детского сада.

16. В приеме в Детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в Детском саду Колледжа родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования администрации города Кирова.

### **III. Перевод воспитанников**

1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации в другие организации, а также из одной группы в другую группу внутри Детского сада, в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

при временном переводе ребёнка в другое муниципальное образовательное учреждение в случаях закрытия Детского сада на летний период или в случаях проведения аварийно-восстановительных работ на определенный срок.

2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

осуществляют выбор принимающей организации;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в Детский сад с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) (приложение № 5) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Заведующий детским садом составляет по всем принятым заявлениям опись документов (приложение № 6).

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в Детском саду в трехдневный срок издается приказ об отчислении воспитанника с указанием принимающей организации.

3.4. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Детского сада в порядке перевода, в течение двух рабочих дней письменно уведомляет Детский сад о номере и дате приказа и о зачислении воспитанника.

4. Временный перевод (на период оздоровления или коррекции, на летний период или в случаях проведения аварийно-восстановительных работ) воспитанника в другое муниципальное образовательное учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом в порядке перевода с сохранением места.

5. Перевод воспитанников внутри Детского сада.

5.1. Из одной возрастной группы в другую по заявлению (приложение № 7) родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе.

5.2. Ежегодно в августе месяце при массовом переводе детей из одной возрастной в другую, в связи с возрастными особенностями.

5.3. Временно в другую группу:

для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПиН: при возникновении карантина; в случае необходимости разобщения детей не привитых (или имеющих сведения об иммунизации) с детьми привитыми;

в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;

на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.

6. Перевод воспитанников внутри Детского сада оформляется приказом (распоряжением) о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением места или без сохранения.

#### **IV. Отчисление воспитанников**

1. Отчисление воспитанников из Детского сада осуществляется:  
в связи с получением дошкольного образования;  
по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другой детский сад;  
при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Детском саду.
2. Отчисление воспитанников из Детского сада оформляется:  
заявлением родителей (законных представителей) согласно приложению № 8 об отчислении с указанием причин;  
изданием приказа директора Кировского педагогического колледжа.
3. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребенка из Детского сада.