****

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА В ДЕТСКИЙ САД**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад №115 осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, санитарно –эпидемиологическими правилами и нормативами, « Порядком приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения г. Иркутска» утвержденные распоряжением заместителя главы администрации председателя комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска от 05.07.2012г.№ 031-06-147-212.,Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением правительства РФ от 27.10.2011г.№2562.

1.2.Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное ,бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детском саду №115.

**2. Формирование списка детей ,подлежащих приему в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Иркутска**

1. подлежащих приему в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска (далее – список детей) осуществляется из числа детей, стоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МДОУ детские сады» (далее – АИС ДС) ежегодно с 01 июня по 01 июля на следующий учебный год комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее — МДОУ) города Иркутска (далее — Комиссия).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения, утвержденного приказом заместителя председателя комитета – начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г.Иркутска от 30.05.2011 № 214-08-803-1/11.

3. На основании протокола Комиссии формируется список детей с учетом даты их постановки на учет в АИС ДС, наличия права на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядках, наполняемости групп, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91.

Список детей формируется по возрастам: Формирование списка детей,

— вторая группа для детей раннего возраста – от 1 года 6 месяцев до 1 года 10 месяцев;

— первая младшая группа — от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев;

— вторая младшая группа — от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев;

— средняя группа — от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев;

— старшая группа — от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;

— подготовительная к школе группа – от 5 лет 10 месяцев до 7 лет

Категории детей, которым места в МДОУ предоставляются во внеочередном и первоочередном порядках, указаны в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Список детей формируется на электронном и бумажном носителях и ежегодно до 01 июля текущего года утверждается приказом заместителя председателя комитета – начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г.Иркутска (далее – начальник департамента).

5. Список детей подлежит передаче заведующим МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом начальника департамента.

6. В случае если по состоянию на 10 число каждого месяца текущего учебного года в МДОУ имеются свободные места, осуществляется формирование дополнительного списка детей, подлежащих приему в МДОУ (далее – дополнительный список детей) в соответствии с п.п. 1-5 настоящего Порядка.

**3. Выдача уведомлений о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОУ**

1. Заведующая МДОУ в течение 2 рабочих дней с момента получения списков детей оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей и необходимости лично обратиться в МДОУ для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОУ (далее – уведомление) посредством телефонной связи или почтового отправления по адресу, указанному в списке детей.

На основании списков детей заведующая МДОУ выдает родителю (законному представителю) уведомление, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений заведующая МДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

3. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядках представляют заведующей МДОУ документы, указанные в Приложении №1 к настоящему Порядку, в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления. При принятии документов заведующая МДОУ выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

В случае не предоставления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ, восстанавливается в АИС ДС по дате его постановки на учет.

4. В срок до 25 июля текущего года заведующая МДОУ направляет сопроводительным письмом в департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее-департамент образования) список детей, подлежащих приему в МДОУ, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей и документов о наличии у детей внеочередного и первоочередного права на получение места в МДОУ (далее – сопроводительное письмо).

5. Специалист отдела дошкольного образования департамента образования (далее-специалист отдела) вносит информацию, предоставленную заведующей МДОУ, в АИС ДС в течение 5 рабочих дней с момента поступления сопроводительного письма в департамент образования.

6. С момента внесения информации, предоставленной заведующей МДОУ, в АИС ДС автоматически формируются направления в МДОУ для детей, подлежащих приему в МДОУ (далее – направления), по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. Направления формируются до 01 августа текущего года и заверяются факсимильной подписью начальника департамента образования.

8. Направление передается заведующей МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его заверения начальником департамента образования и действительно в течение 30 дней с момента его получения. В случае если по истечении 30-дневного срока родители (законные представители) не обратились в МДОУ для оформления ребенка в данное МДОУ, место в детском саду не сохраняется и ребенок восстанавливается в АИС ДС по дате его постановки на учет.

9. Направление является основанием для приема ребенка в МДОУ.

**4. Порядок перевода очереди ребенка в АИС ДС**

1. Для перевода очереди ребенка в АИС ДС из одного МДОУ в другое (далее – перевод очереди в АИС ДС) родители (законные представители) подают в департамент образования (каб.№9) следующие документы:

1.1. Письменное заявление о переводе очереди в АИС ДС на имя начальника департамента.

В заявлении должны быть указаны уважительная причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес родителей (законных представителей).

Уважительными причинами для перевода очереди в АИС ДС признаются изменение места жительства родителей (законных представителей) или ребенка, а также ввод в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства родителей (законных представителей) или ребенка.

1.2 В случае изменения места жительства родителей (законных представителей) или ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

б) справка с места жительства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства;

в) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности родителей (законных представителей), ребенка на жилое помещение;

г) копия договора коммерческого (социального) найма жилого помещения родителями (законными представителями).

1.3. В случае ввода в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства родителей (законных представителей) или ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

б) справка с места жительства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства.

2. Прием заявлений родителей (законных представителей) о переводе очереди в АИС ДС осуществляется в департаменте образования (каб.№9) в соответствии с расписанием приема граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Округ  | Дни недели  | Часы приема  |
|  |  |  |
| Свердловский округ  | понедельник вторник четверг  | 14:00 – 17:00 10:00 – 13:00 10:00 – 13:00  |

3. Заявление о переводе очереди в АИС ДС подлежит регистрации специалистом отдела в АИС ДС в день его поступления.

4. Перевод очереди в АИС ДС осуществляется специалистом отдела на приеме.

5. Перевод очереди в АИС ДС производится по дате регистрации ребенка в АИС ДС.

6. Основанием для отказа в переводе очереди в АИС ДС является отсутствие уважительных причин для перевода, предусмотренных подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего раздела.

7. Специалист отдела на приеме уведомляет родителей (законных представителей) о наличии оснований для отказа в переводе очереди в АИС ДС и в течение 30 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в переводе очереди в АИС ДС, обеспечивает его подписание начальником департамента и направляет данный отказ родителям (законным представителям) по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**5. Порядок перевода воспитанников МДОУ**

1. Для перевода воспитанника из одного МДОУ в другое (далее – перевод воспитанника) родители (законные представители) подают в департамент образования (каб.№9) в соответствии с расписанием приема граждан, предусмотренным пунктом 2 раздела 4 настоящего Порядка письменное заявление о переводе воспитанника на имя начальника департамента с указанием почтового адреса родителей (законных представителей) и приложением справки о посещении ребенком МДОУ, выданной заведующей данного МДОУ.

2. Заявление о переводе воспитанника подлежит регистрации специалистом организационно — кадрового отдела департамента образования в течение 1 дня с момента его поступления в департамент образования в журнале регистрации обращений граждан.

3. Специалист отдела:

3.1. в течение 30 дней с момента регистрации заявления о переводе проверяет заявление на наличие (отсутствие) основания для отказа в переводе, предусмотренное пунктом 7 настоящего раздела;

3.1.1. в случае наличия основания для отказа в переводе обеспечивает подготовку, подписание начальником департамента и направление мотивированного отказа в переводе родителям (законным представителям) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3.1.2. в случае отсутствия основания для отказа в переводе формирует направление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, обеспечивает его подписание начальником департамента;

3.2. в течение 3 рабочих дней с момента подписания направления передает его заведующей МДОУ, в которое переводится воспитанник.

4. Направление действительно в течение 30 дней с момента его получения.

5. Заведующая МДОУ, указанная в пункте 3.2 настоящего Порядка, уведомляет родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в течение 3 календарных дней с момента получения направления.

6. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующей МДОУ в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений заведующая МДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

7. Основанием для отказа в переводе является отсутствие свободных мест в МДОУ.

8. В случае капитального или текущего (в летний период) ремонта МДОУ, либо отсутствия группы в МДОУ в соответствии с возрастом ребенка перевод воспитанников МДОУ осуществляется по ходатайству заведующей МДОУ на основании приказа начальника департамента об утверждении списка детей, подлежащих переводу в другое МДОУ.

8.1. Список детей формируется на электронном и бумажном носителях и ежегодно до 01 июля текущего года утверждается приказом начальника департамента.

8.2.Список детей подлежит передаче заведующим МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом начальника департамента.

8.3. Заведующая МДОУ, которое посещает воспитанник, оповещает родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в другое МДОУ в связи с капитальным или текущим (в летний период) ремонтом МДОУ либо отсутствием групп в МДОУ и необходимости обратиться к заведующей соответствующего МДОУ, в которое переводится воспитанник.

6. Порядок приема (зачисления)детей в Учреждение

6.1 Прием детей в учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения. На новый учебный год зачисление проводится с 1 августа текущего года на основании направления департамента образования ,медицинского заключения и заявления родителей(законных представителей).

6.2.Зачисление ребенка оформляется приказом руководителя в день приема.

6.3. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами ,регламентирующими организацию осуществления деятельности.

6.4.Для зачисления ребенка в учреждение родители(законные представители)представляют следующие документы:

-заявление родителей законных представителей о зачислении в детский сад;

— заявление о согласии на обработку персональных данных;

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию паспорта родителя ,где указано его место жительства;

-медицинскую карту ребенка ,где имеются медицинское заключение о возможности посещения дошкольного образовательного учреждения.

-справку на льготу для родителей имеющих первоочередное и внеочередное право на поступление в детский сад.

6.5Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

6.6. В группы могут включаться как дети одного возраста ,так и дети разных возрастов(разновозрастные группы),что закрепляется в уставе Учреждения.

6.7.Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего учреждением на следующих основаниях:

— по заявлению родителей

-по медицинским по показаниям о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в детском саду;

— при невыполнении условий договора заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями);

-В связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного для данного Учреждения.

-Об отчислении ребенка Учреждение письменно за 10 дней уведомляет родителей (законных представителей). Родители (законные представители ) имеют право обжаловать решение Учреждения в установленном законодательстве порядке.

6.8 Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором ,включающим в себя права, обязанности и ответственность сторон ,возникающие в процессе воспита-ния, обучения, развития ,присмотра ,ухода и оздоровления детей ,длительность пребывания ребенка в Учреждении ,а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей)за содержание ребенка . Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

6.9. Контроль за движением контингента детей в Учреждении ведется в «Книге УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ» ,прошнурованной, пронумерованной и скрепленной печатью.

6.10.Отчет о движении воспитанников в Учреждении и о наличии свободных мест руководитель предоставляет ежемесячно главному специалисту отдела дошкольного образования департамента образования.