**Приложение №1 к приказу №2/6 от 09.01.2014 г.**

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №169**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детском саду комбинированного вида № 169 (далее по тексту – Порядок), определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 лет до 7 лет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детской сад комбинированного вида № 169 (далее по тексу – ДОУ), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с: Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014; санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – СанПиН); административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.

1.3. Формирование списка детей, 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). 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). Список детей формируется по возрастам: - 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 3 Категории детей, которым места в МДОУ предоставляются во внеочередном и первоочередном порядках, указаны в Приложении № 1 к настоящему Порядку. Список детей подлежит передаче заведующим МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом начальника департамента.

1.4. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ.

**II. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)**

2.1. Для постановки на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) родители (законные представители) обязаны в течении 1 месяца со дня регистрации на Web-портале администрации г. Иркутска (http://admirk.ru/Pages/services.aspx) предоставить лично (в часы приема граждан) в департамент образования по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего штаба, 9, 1 этаж, каб. 9 следующие документы: ─ свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия); ─ паспорт (одного из родителей или законного представителя); ─ документ, подтверждающий льготы граждан.

2.2. В случае не предоставления родителями (законными представителями) вышеуказанных документов по истечении 1 месяца со дня регистрации на Web- портале администрации г. Иркутска сведения о ребенке считаются неподтвержденными и автоматически удаляются из базы данных.

**III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет только на основании списков (приложение № 2 к настоящему Порядку), представленных департаментом образования г. Иркутска. Возрастные границы приёма детей определены уставом ДОУ. Массовый приём детей осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленным департаментом образования г. Иркутска (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.4. Для приёма ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы: заявление о приёме ребенка в ДОУ (приложение № 3 к настоящему Порядку); медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; 4 документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.5. В группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи принимаются дети только с согласия их родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа по департаменту образования о зачислении детей в ДОУ.

3.6. При приёме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

3.7. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ.

3.8. При приёме детей в ДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

3.9. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся представленные родителями (законными представителями) следующие документы: ─ копия паспорта одного из родителей (законных представителей); ─ копия свидетельства о рождении ребёнка; ─ медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (хранится в медицинском кабинете); ─ копия СНИЛС ребёнка; ─ копия медицинского полиса обязательного медицинского страхования; ─ заявление о приёме ребёнка в ДОУ (заявление № 3); ─ согласие родителей (Законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне в случаях, предусмотренных законодательством РФ; ─ согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных детей и их родителей на сайте ДОУ (фото, творческие работы, положительный опыт воспитания и пр.)

**IV. Порядок перевода воспитанников**

4.1. 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, 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.

4.2. Специалист отдела:

4.2.1. в течение 30 дней с момента регистрации заявления о переводе проверяет заявление на наличие (отсутствие) основания для отказа в переводе (уважительными причинами для перевода признаются изменение места жительства родителей (законных представителей) или ребенка, а также ввод в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства родителей (законных представителей) или ребенка; 5

4.2.2. 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;

4.2.3. в случае отсутствия основания для отказа в переводе формирует направление по форме и обеспечивает его подписание начальником департамента;

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

4.3. Заведующая МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в течение 3 календарных дней с момента получения направления.

4..4. 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.

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

4.6. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе», «О приёме ребенка в качестве перевода»).

4.7. При приёме ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

**V. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям: если ребёнок достиг 7 - летнего возраста; по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. В исключительных случаях допускается пребывание ребёнка в ДОУ до 8 лет. В данном случае родители (законные представители) обращаются в письменном виде к Учредителю ДОУ за разрешением посещать ДОУ.

5.3. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются: его болезнь (с предоставлением справки от врача); карантин в ДОУ; медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача); домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача); отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.4. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ. На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного департаментом образования г. Иркутска.

**6 VI. Организация контроля за выполнением Порядка**

6.1. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников: посещающих ДОУ; переведённых в другие ДОУ района; отчисленных из ДОУ. «Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ (приложение № 4 к настоящему Порядку).

6.2. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДОУ предоставляет в департамент образования Свердловского округа г. Иркутска сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

6.3. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в департамент образования г. Иркутска в течение 3 дней сведения: о выбывших детях с указанием причины (копию приказа); о вновь принимаемых детях (копию приказа).

6.4. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: за невыполнение данного Порядка; предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в департамент образования г. Иркутска.

6.5. Спорные вопросы, возникающие при приёме переводе и отчислении воспитанников, решаются департаментом образования г. Иркутска.

**Приложение № 1** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 169

Перечень документов, подтверждающих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном либо первоочередном порядке

1. Категории детей, имеющие право на предоставление места в МДОУ во внеочередном порядке Документы, подтверждающие право

1.1. Дети судей - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)

1.2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)

1.3. Дети прокуроров - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)

1.4. Дети: 1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, - удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом 8 Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

1.5 Дети первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей: 1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах; 2) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 9 обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах; 3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично) подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; 4) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие 10 аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности); 5) граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр); 6) граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр); 7) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

1.6. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности

1.7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности 11

1.8. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности

2. Категории детей, имеющие право на предоставление места в МДОУ в первоочередном порядке Документы, подтверждающие право

2.1. Детям: 1) сотрудника полиции; 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения); - документ, в установленном порядке подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, - факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5;

2.2. Дети военнослужащих - справка с места службы в Вооруженных силах Российской Федерации (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)

2.3. Дети родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей - копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей

2.4. Дети инвалиды -копия свидетельства о рождении ребенка; -медицинское заключение об установлении инвалидности; -заключение муниципальной постоянно-действующей медико- 12 психолого-педагогической комиссии. 2.5. Дети, один из родителей которых является инвалидом - копия свидетельства о рождении ребенка; - медицинское заключение об установлении инвалидности.

2.6. Дети с туберкулезной интоксикацией на период лечения - копия свидетельства о рождении ребенка; - заключение медицинского учреждения

**Приложение № 2** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида №169

СПИСОК будущих воспитанников для зачисления в на 20\_\_\_ – 20\_\_\_учебный год

**Приложение № 3** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида №37 Заведующему МБДОУ г. Иркутска детским садом комбинированного вида №37 Н. В. Долгун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу зачислить моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения) в МБДОУ г. Иркутска детский сад комбинированного вида № 37 с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (подпи