

Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
администрации города Иркутска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Иркутска детский сад № 105
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 105)
664029, г. Иркутск, ул. Чайковского, 1, тел. 63-01-17,
e-mail: mdou_105@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета
от 23.03.2022г
протокол № 4



**Правила
приема воспитанников
в МБДОУ г. Иркутска детского сада № 105
(новая редакция)**

**Иркутск
2022 год**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 105 (далее - Учреждение) при приеме воспитанников в Учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Порядком комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 № 031-06-235/0, Уставом Учреждения

1.3 Копия Правил размещается на информационном стенде ДООУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1 Прием детей дошкольного возраста в Учреждение осуществляется при наличии Направления департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.2. Основанием для приема воспитанников в Учреждение является приказ заместителя председателя комитета - начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска об утверждении списка детей в образовательные учреждения, сформированного на электронном и бумажном носителях в срок до 01 июля текущего года.

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

2.4. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений делается отметка о выдаче уведомления с указанием ФИО родителя (законного представителя), даты его выдачи.

2.5. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в Учреждение во внеочередном и первоочередном порядке, представляют документы в соответствии с Перечнем документов, подтверждающих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядке, установленном в Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденном постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 № 031-06-235/0 родителю (законному представителю) выдается расписка об их получении. В случае не предоставления в срок документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставления места, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ, и восстанавливается в АИСК по дате его постановки на учет.

2.6. В срок до 25 июля текущего года Учреждение направляет в департамент образования с сопроводительным письмом список детей, подлежащих приему в Учреждение, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей и наличии документов на внеочередное и первоочередное право на получение места. Направления для детей, подлежащих приему в Учреждение, формируются до 01 августа текущего года, передаются заведующей Учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента их подписания начальником департамента образования и действительны в течение 30 дней с момента его получения заведующей Учреждения. В случае если по истечении 30-дневного срока родители (законные представители) не обратились в Учреждение для оформления ребенка, место в детском саду не сохраняется.

2.7. На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» при приеме в Учреждение родители (законные представители) ребенка должны предоставить руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родителя (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а так же вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Территориальной постоянно действующей медико-психолого-педагогической комиссии.

2.9. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется его письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 2), а также письменное согласие (несогласие) о размещении информации о ребенке и его фотографии на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (приложение 3);

2.10. Для осуществления психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника родители (законные представители) дают письменное согласие на психолого-педагогическую диагностику развития воспитанника (приложение 4).

2.11. При приеме воспитанника в Учреждение родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника, актом о закрепленной территории.

Факт ознакомления родителей(законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме.

2.12. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в Алфавитную книгу движения воспитанников, где указывается фамилия, имя, отчество ребенка, его дата рождения, адрес, дата и место прибытия, фамилия имя отчество матери и отца, контактные телефоны.

3. Перевод воспитанников

3.1. Воспитанник по желанию родителей (законных представителей) может быть переведён в другое образовательное учреждение или в другую группу Учреждения.

3.2. Для перевода воспитанника в другое образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо обратиться в выбранный детский сад с письменным запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -сеть Интернет).

3.3. В случае удовлетворения его заявления и предоставления места воспитаннику в другом образовательном учреждении, родитель обязан в письменной форме известить руководителя Учреждения о расторжении договора. На основании заявления детский сад выдает личное дело.

3.4. В случае, если будет получен ответ об отсутствии свободных мест необходимо; обратиться в ДО КСПК с заявлением об определении ДОО города Иркутска, в которую может быть осуществлен перевод ребенка с приложением копии ответа.

3.5. Для перевода воспитанника в другую группу Учреждения родителям (законным представителям) необходимо обратиться с письменным заявлением к руководителю и обосновать своё решение.

3.6. Воспитанник может быть переведён в другую группу Учреждения только в следующих случаях:

- наличие свободных мест в группе;
- группа соответствует возрастной категории воспитанника;
- причины перевода воспитанника признаны объективными.

3.7. Решение об объективности причин принимается коллегиально, с учётом мнения воспитателей группы, старших воспитателей, педагога-психолога, медицинского работника.

3.8. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья переводятся в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Перевод воспитанников в другую группу Учреждения оформляется приказом руководителя.

4.Отчисление воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода

воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- при необходимости направления воспитанника в Учреждение иного типа с согласия родителей (законных представителей);

- в связи с невыполнением родителями (законными представителями) воспитанника условий договора об образовании, заключённого между ними и Учреждением.

4.2. Родитель (законный представитель) воспитанника должен не менее чем за 5 календарных дней, известить руководителя Учреждения в письменной форме через заявление о расторжении договора об образовании.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель Учреждения издает приказ об отчислении воспитанника.

Со дня издания приказа воспитанник не табелируется и считается выбывшим.

4.4. В Алфавитной книге движения воспитанников делается запись о месте и дате убытия.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ при приеме, переводе, отчислении, восстановлении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

6.2. При достижении согласия, споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.