

Принято: на заседании Совета ДОУ (протокол № 4 от 08.06.2021 г.)	Утверждаю: Заведующая _____ Кекух Н.А.
С учетом мнения родителей: (протокол № 4 ОРК от 03.06.2021г.)	Приказ № 33 от 10.06.2021 г.

**Правила приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 180**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 180 (далее – МДОУ) при приеме воспитанников в дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 №031-06-235/0 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом МДОУ.

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде МДОУ, а также на официальном сайте (rused.ru/irk-mdou180/ в сети «Интернет».

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в МБДОУ города Иркутска детский сад № 180 осуществляется по направлению департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

2.2. Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии со списком детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную образовательную организацию, утвержденным приказом начальником департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.3. В течение 5 рабочих дней с даты получения списков детей, подлежащих приему в дошкольное учреждение, МДОУ оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОУ, и необходимости лично обратиться в МДОУ для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОУ, посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в МДОУ, за исключением родителей (законных представителей) детей, которые поставлены на учет в АИС КДОУ через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Родители, (законные представители) детей, которые поставлены на учет в АИС КДОУ через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», оповещаются о внесении ребенка в Список детей, подлежащих приему в МДОУ, автоматически в личном кабинете на данном портале.

2.4. На основании списков детей, подлежащих приему в МДОУ, заведующий выдает родителю (законному представителю) уведомление согласно Приложению 2 к Порядку комплектования, утвержденном Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 №031-06-235/0.

2.5. В случае неявки в МДОУ родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения извещения либо возврата в МДОУ заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

2.6. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующим МДОУ в

день его обращения в МДОО под подпись о получении в журнале регистрации выдачи уведомлений с указанием фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), даты его выдачи.

2.7. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в МДОО во внеочередном и первоочередном порядках, предоставляют заведующему МДОО документы, указанные в приложении №1 к Порядку комплектования, утвержденном Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 №031-06-235/0, в течение 15 дней с даты получения родителями (законными представителям) ребенка уведомления.

При принятии документов заведующий МДОО выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении по форме согласно Приложения №3 к Порядку комплектования, утвержденном Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 №031-06-235/0.

В случае непредставления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, документов, указанных в Приложении №1 к Порядку комплектования, утвержденном Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 №031-06-235/0, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОО, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

2.8. В срок до 25 июля текущего года заведующий МБДОУ направляет с сопроводительным письмом в департамент образования список детей, подлежащих приему в МДОО, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОО, и документы о наличии у детей внеочередного и первоочередного права на получение места в МДОО.

2.9. Направления формируются до 1 августа текущего года и заверяются подписью начальника департамента.

2.10. Направление передается заведующему МДОО в течение 3 рабочих дней с даты его заверения начальником департамента и действительно в течение 30 дней с даты получения заведующим. Направление является основанием для приема ребенка в МДОО.

2.11. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в МДОО для оформления ребенка в данное МДОО, либо не подал заведующему МБДОУ заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место за ребенком сохраняется в течение 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении.

В случае, если по истечении 30 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в МДОО для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

2.12. При приеме ребенка в МДОО родители (законные представители) ребенка должны ознакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Прием в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. Направление и прием в осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.15. Для приема в МБДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ 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, медицинское заключение .

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.15 настоящих Правил, МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка

в приказ
заведующая _____ (Кекух Н.А.)
группа № _____

Заведующему МБДОУ города Иркутска
детского сада № 180

Кекух Н.А.

от _____
(фамилия, инициалы родителя (законного
представителя)
проживающе _____ по адресу: _____
индекс _____

_____ телефон _____

Заявление.

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 180 моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество, дата рождения

_____ реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

_____ адрес с индексом

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

ФИО матери (опекуна): _____

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

ФИО отца (опекуна): _____

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

Язык образования _____ Направленность дошкольной группы _____

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Режим пребывания ребенка в _____ Дата приема на обучение «__» _____ 202__ г.

Сведения о об обучающихся братьях и сестрах _____

Представляю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык);

-свидетельство о рождении ребёнка;

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребёнка;

- медицинское заключение.

Ознакомлен (а) со следующими документами МДОО:

Уставом МБДОУ города Иркутска детского сада № 180, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Программой развития МДОО, Правилами внутреннего распорядка для участников образовательного процесса.

« ___ » _____ 202__ г.

дата

подпись (расшифровка)

Согласен(а) на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 202__ г.

дата

подпись (расшифровка)

Согласен (а), на проведение психолого-педагогической диагностики развития моего ребенка с целью выявления и изучения индивидуально-психологических особенностей в рамках основной образовательной программы МДОО.

« ___ » _____ 202__ г.

дата

подпись (расшифровка)

Согласен (а), не согласен (а) на размещение информации о ребенке на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»,Instagram,YouTube (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 202__ г.

дата

подпись (расшифровка)

« ___ » _____ 202__ г.

дата

подпись