

+ 00017

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
г. ИРКУТСК

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Иркутска детский сад №3  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №3)

664002, город Иркутск, улица Ползунова, дом 1; тел. 32-82-66  
e-mail: mdou3irk@yandex.ru

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ г. Иркутска  
детского сада № 3

Жидкова О.В.

Приказ № 4011

От 10 » 10 20 17 г



**Правила приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях регламентации деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №3 (далее – МДОУ) при приеме воспитанников в МДОУ.

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 образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293, Порядком комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14, Уставом МДОУ.

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде МДОУ, а также на официальном сайте Учреждения (<https://rused.ru/irk-mdou3/>) в сети «Интернет».

**2. Правила приема воспитанников**

2.1. Основанием для приёма воспитанников в образовательную организацию является направление департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска

2.2. Прием детей раннего и дошкольного возраста в образовательную организацию осуществляется в соответствии со списком детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную образовательную организацию, утвержденным приказом начальником департамента образования г. Иркутска.

2.3. В течение 5 рабочих дней с момента поступления списков детей, подлежащих приему в образовательную организацию, руководитель 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 образовательную организацию для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в образовательную организацию.

На основании списков детей, подлежащих приему в МДОО, заведующий МДОО выдает родителю (законному представителю) уведомление согласно *Приложения № 1 Порядка комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14.*

В случае неявки в МДОО родителей (законных представителей) в течение 15 дней с момента получения извещения либо возврата в МДОО заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОО.

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 МДОО во внеочередном и первоочередном порядке, представляют документы в соответствии с *Приложением № 2 «Категории детей, имеющие право на получение льготы в соответствии с действующим законодательством, и перечень документов, подтверждающих право на предоставление места в МДОО во внеочередном либо первоочередном порядке»* установленном в *Порядке комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденном постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14*, в течение срока, указанного в уведомлении.

При приеме документов родителю (законному представителю) выдается расписка об их получении согласно *Приложения № 3 Порядка комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14.*

В случае не представления в срок документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставления места, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОО.

2.6. В срок до 25 июля текущего года образовательная организация направляет в департамент образования с сопроводительным письмом список детей, подлежащих приему в образовательную организацию, 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 образовательную организацию, формируются до 01 августа текущего года, передаются заведующей в течение 3-х рабочих дней с момента их подписания начальником департамента образования и

действительны в течение 30 дней с момента их получения заведующей образовательной организации.

В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в образовательную организацию для оформления ребенка, либо не подали заведующей МДОО заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в детском саду сохраняется за ребенком в течение 30 дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении. В случае, если по истечении 30 дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в МДОО для оформления ребенка, специалист отдела вносит в АИС КДОУ сведения о снятии ребенка с учета.

2.7. Прием детей в возрасте с 1 г 6 м до 8 лет в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинскую карту (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241, выписку из карты о проведенной вакцинации (ф. 063/1), копию медицинского полиса;
- копию постановления об установлении опеки, усыновлении;
- копию документов, подтверждающих имеющиеся у ребенка или его родителей (законных представителей) льготы по оплате за присмотр и уход за детьми.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.10. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных его и персональных данных ребенка (приложение 2), а также письменное согласие (несогласие) о размещении информации о ребенке и его фотографии на официальном сайте МДОО (<https://rused.ru/irk-mdou3/>) в сети «Интернет» (приложение 3);

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

2.12. При приеме воспитанника в МДОО родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника.

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

2.13. 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, их место работы, занимаемая должность, контактные телефоны.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.8 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в п.2.8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Руководитель образовательной организации 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Порядка.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.