



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 71**

**1. Общее положение.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (ред. от 08.09.2020) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 г. «Порядок организации и осуществления общеобразовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановление администрации г. Иркутска от 30.04.2020 № 031-06-235/0 "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Иркутска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".
- 1.2. Настоящие Правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 71, именуемое в дальнейшем - «МБДОУ» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде МБДОУ, а также на официальном сайте Учреждения (<http://71.detirkutsk.ru/>) в сети «Интернет».

**2. Правила приёма воспитанников.**

- 2.1. Основанием для приёма воспитанников в образовательную организацию является направление департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска и заключение ПМПК.
- 2.2. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.  
МБДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
  - дата и место рождения ребёнка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
  - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.5. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном электронном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копия документа, удостоверяющие личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.
  - Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка.
  - Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - Документ психолого-медико-педагогической комиссии;
  - Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
  - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(и) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
  - Медицинское заключение
- 2.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.
- 2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.9. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребёнке и о себе, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных его и персональных данных ребёнка.
- 2.10. При приёме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника.
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме, и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.12. 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.
- 2.13. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.14. 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.
- 2.15. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.11. на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы

### 3. Документы, сроки предоставления документов о приеме, если получено направление МДОУ органов исполнительной власти.

3.1. Заведующий МДОУ в течение 5 рабочих дней с даты **получения списков детей**, подлежащих приему в 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 (далее - уведомление), посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в МДОУ, за исключением учителей (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.

3.2. На основании списков детей, подлежащих приему в МДОУ, заведующий МДОУ выдает родителю (законному представителю) уведомление согласно **Приложению № 1**.

3.3. 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.

3.4. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующим МДОУ в день его обращения в МДОУ под подпись о получении в журнале **регистрации выдачи уведомлений с указанием фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), даты его выдачи**.

3.5. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядках, представляют заведующему МДОУ документы, указанные в Приложении № 1, в течение 15 дней с даты получения родителем (законным представителем) ребенка уведомления, указанного в пункте 3.4.

3.6. Родителю (законному представителю) необходимо обратиться к заведующему с личным заявлением о приеме ребенка в МДОУ при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- медицинского заключения;
- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. При принятии документов заведующий МДОО выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.8. В случае непредставления в срок, указанных документов, указанных в Приложении № 1, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОО, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3.9. Заведующий МДОО 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 (далее - сопроводительное письмо).

3.10. Специалист отдела развития дошкольного образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее - специалист отдела) вносит информацию, предоставленную заведующим МДОО, в АИС КДОУ в течение 5 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма в департамент образования.

3.11. В случае исключения из списка детей, подлежащих приему в МДОО, специалист отдела восстанавливает этих детей в АИС КДОУ по дате их первоначальной постановки на учет.

3.12. С даты внесения информации, предоставленной заведующим МДОО, в АИС КДОУ автоматически формируются направления в МДОО для детей, подлежащих приему в МДОО.

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

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

3.15. 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. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3.16. В случае если повторно по этой же причине ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, специалист отдела изменяет в АИС КДОУ желаемую дату поступления ребенка в МДОО на 1 сентября следующего года с сохранением даты постановки ребенка на учет.

На бланке учреждения

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен в список детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Иркутска (далее - МДОУ) \_\_\_\_\_  
(указать: в группу полного дня (12-часового пребывания); в группу кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день); в группу круглосуточного пребывания).

1. Вам необходимо в течение 15 дней с даты получения настоящего уведомления представить документы заведующему, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в МДОУ. В случае непредставления документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2. Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ обратиться к заведующему с личным заявлением о приеме ребенка в МДОУ при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2) медицинского заключения;

3) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

В случае, если по каким-либо причинам Вы не имеете возможности обратиться в МДОУ для оформления ребенка в течение срока, предусмотренного настоящим пунктом, Вам необходимо в течение указанного срока подать заведующему МДОУ заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока.

В случае непредставления в срок документов, предусмотренных настоящим пунктом, либо заявления о причинах пропуска срока место в МДОУ сохраняется за ребенком в течение 30 дней с даты окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом.

По истечении 30 дней с даты окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом, если родители (законные представители) не обратились в МДОУ для оформления ребенка, ребенок 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.

В случае, если повторно по той же причине ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, специалист отдела изменяет в АИС КДОУ желаемую дату поступления ребенка в МДОУ на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки ребенка на учет.

3. Порядок подачи заявления о приеме ребенка в МДОУ.

Форма заявления размещена на сайте МДОУ.

Заявление может быть подано:

1) на личном приеме в часы и дни приема, указанные на официальном сайте МДОУ;

2) в форме электронного документа (документ, подписанный электронной подписью) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронному адресу:

При подаче заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3 настоящего уведомления, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2 настоящего уведомления предъявляются заведующему в срок до \_\_\_\_\_.

Заведующий

На бланке учреждения

## РАСПИСКА

Родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя/законного представителя, ребенка)

поданы следующие документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации города Иркутска (далее - МДОО):

№ п/п	Документ		
	вид	номер	дата

Заведующий

\_\_\_\_\_

дата выдачи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.