

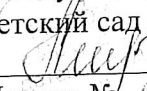
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ г. ИРКУТСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 92
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №92)

664048, город Иркутск, улица Баумана дом 204А, тел.: 8 (3952) 44-93-50
эл. адрес: mdou92irk@yandex.ru сайт: <https://rused.ru/irk-mdou92/>

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детский сад №92

 Е.В. Агафонова

Приказ № 38/1 от 20.11.2023г.

Правила

Приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 92

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад №33, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – дошкольное учреждение) и регламентирует деятельность учреждения при приеме воспитанников в 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 15.05.2020г №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 дошкольного учреждения

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде дошкольного учреждения, а также на официальном сайте дошкольного учреждения (<https://rused.ru/irk-mdou92/>) в сети интернет.

2. Правила приёма воспитанников

- 2.1. Приём детей в МБДОУ г. Иркутска детский сад №92 (далее МБДОУ) осуществляется по направлению департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.
- 2.2. Приём детей в дошкольное учреждение осуществляется в соответствии со списками 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, подлежащих приему в дошкольное учреждение, МБДОУ оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МБДОУ, и необходимости лично обратиться в МБДОУ для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МБДОУ, посредством телефонной связи и путем направления извещения заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в МБДОУ, 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 МБДОУ, автоматически в личном кабинете на данном портале.
- 2.4. На основании списков детей, подлежащих приему в МБДОУ, заведующий МБДОУ 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 МБДОУ родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения извещения либо возврата в МБДОУ заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МБДОУ и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.
- 2.6. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующим МБДОУ в день его обращения в МБДОУ 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 МБДОУ во внеочередном и первоочередном порядках, предоставляют заведующему МБДОУ документы, указанные в приложении №1 к Порядку комплектования, утвержденном Постановлением администрации города Иркутска от 30.04.2020 №031-06-235/0, в течении 15 дней с даты получения родителями (законными представителями) ребенка уведомления.
- При принятии документов заведующий МБДОУ выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении по форме 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 МБДОУ, и остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

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

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

2.10. Направление передается заведующему МБДОУ 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 МБДОУ.

2.11. В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, родитель (законный представитель) не обратился в МБДОУ для оформления ребенка в данное МБДОУ, 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 МБДОУ для оформления ребенка, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.12. При приеме ребенка в МБДОУ 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, 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 МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Заявление о приеме представляется в МБДОУ 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;

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 одной 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 МБДОУ 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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- -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;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. 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) нужды предоставления места.

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

2.21. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течении 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.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.