

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Администрации города Иркутска  
Комитета по социальной политике и культуре  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Иркутска детский сад комбинированного вида № 37

---

ул. Гоголя,69

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2014 г.

№1/8

**«Об утверждении Порядка приёма, перевода  
и отчисления воспитанников»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ г. Иркутска детский сад комбинированного вида №37

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида №37 (*Приложение №1*).
2. Разместить настоящий Порядок на стенде для участников образовательного процесса и на сайте дошкольного учреждения.
3. Педагогам ознакомиться с данным порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ г. Иркутска  
детским садом №37



Н. В. Долгун

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.  
Иркутска детского сада комбинированного вида №37**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детском саду комбинированного вида № 37 *(далее по тексту – Порядок)*, определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 лет до 7 лет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида № 37 *(далее по тексту – ДООУ)*, а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций *(далее по тексту – СанПиН)*;
- административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.

1.3. Формирование списка детей, подлежащих приему в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска (далее – список детей) осуществляется из числа детей, стоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МДОУ детские сады» (далее – АИС ДС) ежегодно с 01 июня по 01 июля на следующий учебный год комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - МДОУ) города Иркутска (далее - Комиссия).

Список детей формируется на электронном и бумажном носителях и ежегодно до 01 июля текущего года утверждается приказом заместителя председателя комитета – начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее – начальник департамента).

Список детей формируется по возрастам:

- вторая группа для детей раннего возраста – от 1 года 6 месяцев до 1 года 10 месяцев;
- первая младшая группа - от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев;
- вторая младшая группа - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев;
- средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев;
- старшая группа - от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;
- подготовительная к школе группа – от 5 лет 10 месяцев до 7 лет

Категории детей, которым места в МДОУ предоставляются во внеочередном и первоочередном порядках, указаны в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Список детей подлежит передаче заведующим МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом начальника департамента.

1.4. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ.

## **II. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)**

2.1. Для постановки на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) родители (законные представители) обязаны в течении 1 месяца со дня регистрации на Web-портале администрации г. Иркутска (<http://admirk.ru/Pages/services.aspx>) предоставить лично (в часы приема граждан) в департамент образования по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего штаба, 9, 1 этаж, каб. 9 следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- паспорт (одного из родителей или законного представителя);
- документ, подтверждающий льготы граждан.

2.2. В случае не предоставления родителями (законными представителями) вышеуказанных документов по истечении 1 месяца со дня регистрации на Web-портале администрации г. Иркутска сведения о ребенке считаются неподтвержденными и автоматически удаляются из базы данных.

## **III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет только на основании списков (*приложение № 2 к настоящему Порядку*), представленных департаментом образования г. Иркутска. Возрастные границы приёма детей определены уставом ДОУ.

Массовый приём детей осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленным департаментом образования г. Иркутска (*приложение № 2 к настоящему Порядку*).

3.4. Для приёма ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме ребенка в ДОУ (*приложение № 3 к настоящему Порядку*);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

– документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.5. В группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи принимаются дети только с согласия их родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа по департаменту образования о зачислении детей в ДОУ.

3.6. При приёме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

3.7. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ.

3.8. При приёме детей в ДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

3.9. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся представленные родителями (законными представителями) следующие документы:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (хранится в медицинском кабинете);
- копия СНИЛС ребёнка;
- копия медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- заявление о приёме ребёнка в ДОУ (заявление № 3);
- согласие родителей (Законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных детей и их родителей на сайте ДОУ (фото, творческие работы, положительный опыт воспитания и пр.)

#### **IV. Порядок перевода воспитанников**

4.1. Для перевода воспитанника из одного МДОУ в другое (далее – перевод воспитанника) родители (законные представители) подают в департамент образования (каб.№9) в соответствии с расписанием приема граждан, письменное заявление о переводе воспитанника на имя начальника департамента с указанием почтового адреса родителей (законных представителей) и приложением справки о посещении ребенком МДОУ, выданной заведующей данного МДОУ.

4.2. Специалист отдела:

4.2.1. в течение 30 дней с момента регистрации заявления о переводе проверяет заявление на наличие (отсутствие) основания для отказа в переводе (уважительными причинами для перевода признаются изменение места жительства родителей (законных представителей) или ребенка, а также ввод в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства родителей (законных представителей) или ребенка;

4.2.2. в случае наличия основания для отказа в переводе обеспечивает подготовку, подписание начальником департамента и направление мотивированного отказа в переводе родителям (законным представителям) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

4.2.3. в случае отсутствия основания для отказа в переводе формирует направление по форме и обеспечивает его подписание начальником департамента;

4.2.4. в течение 3 рабочих дней с момента подписания направления передает его заведующей МДОУ, в которое переводится воспитанник.

4.3. Заведующая МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в течение 3 календарных дней с момента получения направления.

4.4. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующей МДОУ в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений заведующая МДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

4.5. Основанием для отказа в переводе является отсутствие свободных мест в МДОУ.

4.6. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе», «О приёме ребенка в качестве перевода»).

4.7. При приёме ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

## **V. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- если ребёнок достиг 7 - летнего возраста;
- по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. В исключительных случаях допускается пребывание ребёнка в ДОУ до 8 лет. В данном случае родители (законные представители) обращаются в письменном виде к Учредителю ДОУ за разрешением посещать ДОУ.

5.3. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДОУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.4. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного департаментом образования г. Иркутска.

## VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Заведующий ДООУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДООУ;
- переведённых в другие ДООУ района;
- отчисленных из ДООУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДООУ (*приложение № 4 к настоящему Порядку*).

6.2. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДООУ предоставляет в департамент образования Свердловского округа г. Иркутска сведения о посещающих ДООУ воспитанниках.

6.3. Заведующий ДООУ или лицо, его замещающее предоставляет в департамент образования г. Иркутска в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

6.4. Заведующий ДООУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в департамент образования г. Иркутска.

6.5. Спорные вопросы, возникающие при приёме переводе и отчислении воспитанников, решаются департаментом образования г. Иркутска.

**Приложение № 1** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида №37

**Перечень документов, подтверждающих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном либо первоочередном порядке**

1.	Категории детей, имеющие право на предоставление места в МДОУ во внеочередном порядке	Документы, подтверждающие право
1.1.	Дети судей	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)
1.2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)
1.3.	Дети прокуроров	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)
1.4.	Дети: 1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел,	- удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом

	<p>Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.</p>	
1.5	<p>Дети первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:</p> <p>1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;</p> <p>2) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской</p>	<p>- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p>



	<p>обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах;</p> <p>3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично) подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;</p> <p>4) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие</p>	
--	---	--

	<p>аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);</p> <p>5) граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);</p> <p>6) граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);</p> <p>7) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).</p>	
1.6.	<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>
1.7.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>

1.8.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности
2.	Категории детей, имеющие право на предоставление места в МДОУ в первоочередном порядке	Документы, подтверждающие право
2.1.	<p>Детям:</p> <p>1) сотрудника полиции;</p> <p>2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>6) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5</p>	<p>- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);</p> <p>- документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>- факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности,</p> <p>- факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>- факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>- факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5;</p>
2.2.	Дети военнослужащих	- справка с места службы в Вооруженных силах Российской Федерации (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)
2.3.	Дети родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей
2.4.	Дети инвалиды	<p>-копия свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>-медицинское заключение об установлении инвалидности;</p> <p>-заключение муниципальной постоянно-действующей медико-</p>

		психолого-педагогической комиссии.
2.5.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	- копия свидетельства о рождении ребенка; - медицинское заключение об установлении инвалидности.
2.6.	Дети с туберкулезной интоксикацией на период лечения	- копия свидетельства о рождении ребенка; - заключение медицинского учреждения.

**Приложение № 2** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида №37

**СПИСОК**  
**будущих воспитанников для зачисления в**  
**на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год**

<b>№</b>	<b>Ф И.О. ребёнка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Ф.И.О. одного из родителей</b>	<b>Примечание (льгота, перевод)</b>
1					
2					
3					
4					
6					
Т.Д.					

**Приложение № 3** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида №37

Заведующему МБДОУ г. Иркутска детским садом комбинированного вида №37

Н. В. Долгун \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место работы: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

в МБДОУ г. Иркутска детский сад комбинированного вида № 37 с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)







