



## Положение

**«Правила приема и прекращения образовательных  
отношений в Учреждении»  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения города Новосибирска  
«Детский сад № 171 «Черничка»**

г. Новосибирск  
2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема детей в МКДОУ д/с № 171 «Черничка» разработано на основании:

— Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (вступившего в силу с 01.09.2013 г.);

— Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

— Постановления Мэрии города Новосибирска № 5441 от 10.06.2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Положение регламентирует порядок приема в МКДОУ д/с № 171 (далее –ДОУ).

## **2. Порядок приема детей в ДОУ.**

2.1. Прием детей в ДОУ производится на основании путевки-направления, выданной Главным управлением образования мэрии города Новосибирска или отделом образования Первомайского района.

2.2. В приеме воспитаннику может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Родителям (законным представителям) воспитанников администрацией предоставляется возможность для ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка для воспитанников ДОУ, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Свое согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации родители (законные представители) ребенка фиксируют подписью.

2.5. Копии устава, лицензии и локальных актов ДОУ размещены на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет по адресу: <http://www.ds-171.nios.ru>. Факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребенка с указанными в п.2.3. документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

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

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

Форма заявления размещена на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://www.ds-171.nios.ru/p36aa1.html>).

2.8. Перечень документов при поступлении:

- путевка-направление;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копию свидетельства о рождении 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.

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка. Данные документы сдаются до начала посещения ребенка в ДООУ. Данные документы регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов в журнале установленного образца. После регистрации выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

2.11. 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.

2.12. После приема документов, указанных в 2.9. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Льгота на плату, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДООУ д/с № 171 «Черничка» закрепляется договором, с момента сдачи заявления на льготу, оригинала или копии документа подтверждающего льготу, согласно установленного законодательства.

2.14. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

### **3. Прекращение образовательных отношений.**

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с завершением дошкольного уровня образования;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода в другую организацию, осуществляющую дошкольную образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из ДООУ.

#### **4. Порядок комплектования ДОУ.**

4.1. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно. Доукомплектование проводится в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДОУ издает приказ о комплектовании детей в дошкольном учреждении по группам на текущий учебный год.

4.3. В ДОУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля движения принятых детей в дошкольном учреждении. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.