

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 304 комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома О.Ю.Волкова  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая \_\_\_\_\_ И.А.Сартакова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г

## Положение

о порядке приема на обучение по образовательным  
программам в МКДОУ д/с № 304

**Город Новосибирск**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, определяющее правила приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 304 комбинированного вида» (Далее-Учреждение), разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, отчисления, комплектования групп, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении
- СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам
- образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Стратегии действий в интересах детей города Новосибирска на 2013-2017 годы;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правил приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории города Новосибирска, утвержденные постановлением мэрии города Новосибирска от 17.03.2010 № 65;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ч.1 ст.6);
- уставом Учреждения.

1.3. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1 г. 6 мес. до 7 лет.

1.4. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.5. Не допускается прием воспитанников в Учреждение, реализующую программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

## 2. Порядок приема

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комплектование групп осуществляется в соответствии с нормативами наполняемости групп, в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно. Доукомплектование ДООУ проводится в соответствии с установленными нормативами.

2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ребенка в Учреждение является получение путевки-направления родителем (законным представителем) воспитанника в отделе образования администрации Советского района города Новосибирска.

2.4. Ребенок считается принятым в Учреждение с момента заключения договора об образовании по образовательным программам между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

2.5. Договором определяются права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития и оздоровления детей, а также длительность пребывания ребенка в ДООУ, размер платы и учет льгот по оплате за питание ребенка в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

2.6. После заключения договора между дошкольным образовательным учреждением и заявителем услуги в течение трех рабочих дней заведующим дошкольным образовательным учреждением издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

2.7. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.8. Прием детей в МКДООУ д/с № 304 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении :

- путевки-направления;
- оригинала документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинской карты формы форма № 026/У с заключением педиатра о состоянии здоровья ребенка и сертификат прививок;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя 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;
- документ, подтверждающий право на льготу по родительской плате за питание ребенка в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предъявляемых при приеме документов.

2.12. При осуществлении приема детей в Учреждение заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Журнал приема заявлений пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения и подписью заведующего.

2.15. Группы могут формироваться как по одно-, так и разновозрастному принципу в зависимости от категории детей и их возраста в соответствии с Типовым положением о ДОО.

2.16. В случае, если ребенок не поступил в МКДОО д/с № 304 без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления, она передается в РОО, и на место не прибывшего ребенка зачисляется другой воспитанник.

### 3. Порядок отчисления.

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон, заключивших договор;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- при возникновении медицинских показателей, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.