

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
МБДОУ д/с № 7  
Протокол № 5 от «11» 12 2022г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 10 от «11» 12 2023г.  
Заведующий МБДОУ д/с № 7  
[Signature] Т.К. Санина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема воспитанников на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**в МБДОУ Д/С №7**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 7 «Городок Детства» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.3648-20;
- Постановлением мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 г. № 1400 «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения;
- иными федеральными и региональными актами, регламентирующими отношения в области дошкольного образования.

1.2. Положение ориентировано на соблюдение прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основание приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисление, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую, порядок взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

## 2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Новосибирской области, а также муниципально-правовыми актами города Новосибирска.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012: № 53, ст. 7598; 2013: № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014: № 6, ст. 562, 566) и настоящим Положением.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, если в Учреждении созданы для этого условия. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании индивидуальных путевок-направлений, выданных отделом образования администрации Центрального округа, департаментом образования мэрии города Новосибирска (далее - ДО) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

Прием детей в учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- путевка-направление, выданная отделом образования администрации Центрального округа города Новосибирска, департамента образования мэрии города Новосибирска;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка, составленное по форме;
- 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, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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;
- медицинское заключение: медицинская карта ребенка (форма N 026/У);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий льготу по оплате (для многодетных, малоимущих, инвалидов).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также:

- согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка;
- согласие на фото- и видеосъемку ребенка и предоставление информации в сети Интернет.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии.

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.

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

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

Личное дело хранится в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.7. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 1 месяца с момента получения индивидуальной путевки-направления, выданного отделом образования администрации Центрального округа, ДО.

2.8. При приеме (зачислении) воспитанника, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- лицензия на право ведения медицинской деятельности;
- образовательная программа, реализуемая Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника. Далее заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число

детей, зачисленных в указанную возрастную группу

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.10. Порядок оплаты за присмотр и уход за ребёнком производится на основании Постановления мэрии города Новосибирска, действующего на момент заключения договора.

### **3. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение**

3.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г.: № 53, ст.7598; 2013г.: № 19, ст. 2326; №23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст.4036; №48, ст.6165; 2014г.: № 6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Центрального округа, ДО города Новосибирска.

Путевка-направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки- направления.

3.2. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) ребенка выдается справка.

### **4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

4.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Учреждением.

4.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при условии наличия свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам), в случае резкого сокращения количества детей в группе (в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения).

4.1. При переводе воспитанников заведующим Учреждением издается приказ.

### **5. Порядок комплектования Учреждения**

5.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в отдел образования администрации Центрального округа и ДО информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- ежемесячно Учреждение уведомляет отдел образования администрации Центрального округа о выбытии воспитанников;
- о наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников..