

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 151 «ЧИПОЛЛИНО»**

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, 5 тел. 2-170-176, эл.адрес: ds\_151@edu54.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет

Учреждения

Протокол № 1 от 31.08 2023 г.

**МНЕНИЕ** коллегиального органа родителей  
(законных представителей), изложенное

в выписке из протокола заседания

Родительского комитета Учреждения

от 31.08 2023 г. № 1,

**УЧТЕНО.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 151

Купрессова А.Ю.

Приказ № 10 от 01.09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О правилах приема детей в МБДОУ д/с № 151**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 151 «ЧИПОЛЛИНО»**

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, 5 тел. 2-170-176, эл.адрес: ds\_151@edu54.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет

Учреждения

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 151

\_\_\_\_\_ Купрессова А.Ю.

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**МНЕНИЕ** коллегиального органа родителей

(законных представителей), изложенное

в выписке из протокола заседания

Родительского комитета Учреждения

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**УЧТЕНО.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О правилах приема детей в МБДОУ д/с № 151**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 479-ФЗ от 04.08.2023 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с № 151 (далее – Учреждение) и устанавливает правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении.

1.2. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.4. Прием в учреждение должно обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

## **2. Правила приема детей**

2.1. В Учреждение принимаются граждане в возрасте от 3 до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория). Учреждение размещает копию распорядительного акта мэрии города Новосибирска о закреплении Учреждения за конкретной территорией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Учредителем.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.5. 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.

2.6. При приеме в Учреждение, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка оформляется путем подписания родителями (законными представителями) соответствующего документа.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников подают документы о приеме в Учреждение, в которое получено направление, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

2.8. Прием в Учреждение 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 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Учреждение вправе осуществлять прием заявлений о приеме в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Заявление заполняется по утвержденной форме, размещаемой на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

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

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

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

2.13. Для приема в Учреждение:

2.13.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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).

2.13.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документа представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника в Учреждении в течение всего периода обучения.

2.14. Заявление о приеме документов могут подаваться лично в Учреждение, а также могут направляться почтовым сообщением с уведомление о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения предъявляются заведующему

Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителями Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.16.Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения остаются на учете детей нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17.После приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.18.Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.2.19.Приказ о зачислении в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания.

2.20.После издания приказа о зачислении в Учреждение ребенок снимается с учета детей нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

### **3.Порядок комплектования Учреждения**

3.1.Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября в соответствии с Уставом учреждения.

3.2.Доукомплектование Учреждения проводится в соответствии с установленными нормативами.

3.3.В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в Учреждении. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4.Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошедши учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях принятых в учреждение в течение учебного года и выбывших из него.