



Согласовано:  
Председатель ПК МКДОУ  
И.А. Томакина

Утверждено:  
Заведующая МКДОУ д/с № 374  
Е.Э. Иванова  
Приказ от \_\_\_\_\_ № 13



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приёма детей в муниципальное  
казенное дошкольное образовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Детский сад  
№ 374 комбинированного вида»**

г. Новосибирск

Согласовано:  
Председатель ПК МКДОУ  
\_\_\_\_\_ И.А. Ломакина

Утверждено:  
Заведующая МКДОУ д/с № 374  
\_\_\_\_\_ Е.Э. Иванова  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приёма детей в муниципальное**  
**казенное дошкольное образовательное**  
**учреждение города Новосибирска**  
**«Детский сад**  
**№ 374 комбинированного вида»**

г. Новосибирск

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 374 комбинированного вида» в части приёма детей в учреждение.

1.2. МКДОУ д/с № 374 при приёме детей в учреждение руководствуется Законом РФ №3266-1 от 10.07.1992 г. «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (Утверждённым 12.09.2008 Пр. - № 666), Приказом Начальника ГУО г. Новосибирска № 121-од от 21.02.2008 г., Положением о порядке приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Новосибирска (Приложение к Приказу № 121-од) Уставом МКДОУ д/с № 374.

1.3. Отдел образования Советского района г. Новосибирска и руководитель МКДОУ несут ответственность за своевременное комплектование дошкольного учреждения.

## **2. Порядок комплектования учреждения**

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МКДОУ и путёвками (направлениями) выданными Ведущим специалистом по дошкольному воспитанию Отдела образования Советского района г. Новосибирска.

2.2. Детей в МКДОУ направляет Отдел образования Советского района г. Новосибирска (в исключительных случаях - Главное управление образования мэрии г. Новосибирска).

2.3. Путёвка (направление) на ребёнка в МКДОУ имеет номер, сведения о ребёнке и является документом строгой отчётности.

2.4. Комплектование проводится ежегодно с 1 мая по 1 сентября, в остальное время проводится доукомплектование МКДОУ.

## **3. Порядок приёма детей в учреждение**

3.1. В учреждение принимаются дети с 1 года 6 месяцев до 7 лет.

3.2. Приём детей в МКДОУ осуществляется в срок с 1 мая по 30 сентября ежегодно на основании путёвки (направления) выданной Ведущим специалистом по дошкольному воспитанию Отдела образования Советского района г. Новосибирска.

- 3.3. В течение 30 дней после получения путёвку (направление) необходимо предоставить в учреждение. Путёвка (направление) регистрируется в «Журнале учёта направлений по МКДОУ д/с № 374».
- 3.4. Путевка (направление) в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).
- 3.5. При предоставлении путёвки (направления) в МКДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.
- 3.6. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); путевку-направление; письменное заявление о приеме ребёнка в Учреждение; медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка; документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. При приёме в «Книгу учёта движения детей по МКДОУ д/с № 374» заносится сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).
- 3.5. При приёме ребёнка в МКДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с нормативными документами:
- Уставом МКДОУ д/с № 374
  - Лицензией на ведение образовательной деятельности
  - Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении
  - Постановлением о родительской плате за содержание ребёнка в МКДОУ
  - Образовательной программой реализуемой МКДОУ
- 3.6. Приём ребёнка в МКДОУ оформляется приказом заведующей Учреждением о зачислении ребёнка в Учреждение.
- 3.7. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития детей, длительность пребывания ребёнка в МКДОУ, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МКДОУ. Договор с родителями (законными представителями) заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).
- 3.8. После заключения договора о взаимоотношениях МКДОУ и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело в состав которого входят следующие документы:
- Путёвка (направление)
  - Медицинское заключение
  - Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями (законными представителями),
  - Заявление о приёме ребёнка в МКДОУ
  - Копия свидетельства о рождении ребёнка

- Оригинал или копия документа предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребёнка в МКДОУ.

3.9. Зачисление ребёнка в МКДОУ осуществляется с момента издания приказа по МКДОУ о зачислении.