

## **ПРАВИЛА**

### **приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории города Новосибирска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории города Новосибирска (далее по тексту - Правила) регулируют прием детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее по тексту – дошкольные учреждения) на территории города Новосибирска, комплектование дошкольных учреждений и деятельность управлений (отделов) образования администраций районов города Новосибирска (далее по тексту – РУО (РОО)) и Департамента образования мэрии города Новосибирска (далее по тексту – ГУО) в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Новосибирска.

1.2. В целях реализации Правил РУО (РОО), Департамент образования:

создают банк данных о детях дошкольного возраста;

ведут учет желающих получить место в дошкольных учреждениях;

собирают информацию о наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

1.3. Контроль за приемом детей в дошкольные учреждения осуществляет учредитель. Учредитель не реже одного раза в квартал проводит выборочную проверку документации дошкольных учреждений по приему и отчислению детей; сверку фактической численности детей дошкольных учреждений со списочным составом.

1.4. РУО (РОО), Департамент образования, руководители дошкольных учреждений несут ответственность за исполнение Правил в установленном законодательством порядке.

## **2. Прием детей в дошкольные учреждения**

2.1. Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется при наличии свободных мест в порядке очереди, которая формируется РУО (РОО), Департамент образования.

2.2. Постановка детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях (далее по тексту – очередь) осуществляется РУО (РОО), на основании заявления родителей (законных представителей), проживающих на территории города Новосибирска, поданного в РУО (РОО), на бланке по форме, рекомендованной Департаментом образования.

При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством. Для определения ребенка в группу компенсирующей направленности представляется медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Постановка детей на очередь осуществляется в порядке, определенном настоящим пунктом.

2.3. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) и постановка детей на очередь осуществляются в день подачи заявления.

2.4. РУО (РОО), ведут журнал учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях по форме, рекомендованной Департаментом образования. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью РУО (РОО).

2.5. Родители (законные представители) один раз в шесть месяцев проходят перерегистрацию очереди в РУО (РОО). При неявке на перерегистрацию по неуважительной причине постановка на очередь аннулируется.

2.6. При постановке ребенка на очередь или при перерегистрации очереди РУО (РОО) выдает родителю (законному представителю) документ с указанием номера очереди, даты постановки на очередь, даты и времени перерегистрации в РУО (РОО).

2.7. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется при достижении ребенком возраста 1,5 лет на основании путевок-направлений, выданных РУО (РОО), при наличии свободных мест в дошкольном учреждении. 10 % мест в дошкольных учреждениях предоставляется на основании путевок-направлений, выданных Департаментом образования.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Для получения путевки-направления в дошкольное учреждение родители (законные представители) представляют в РУО (РОО), документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); свидетельство о рождении ребенка; заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-

направления в дошкольное учреждение компенсирующего (комбинированного) вида).

2.9. При приеме детей в дошкольное учреждение родители (законные представители) представляют руководителю дошкольного учреждения документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); путевку-направление; письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребенка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При приеме детей в дошкольное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и иными документами, регламентирующими организацию деятельности дошкольного учреждения; проинформировать родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей.

2.11. Прием детей в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения о приеме (зачислении) ребенка в дошкольное образовательное учреждение. После подписания приказа между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимоотношениях сторон. Договором определяются права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении; расчет размера

платы, взимаемой за содержание ребенка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

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

### **3. Порядок комплектования дошкольных учреждений**

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

3.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководители дошкольных учреждений издают приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение по группам.

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

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель дошкольного учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в дошкольное учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

3.5. Дошкольные учреждения компенсирующего (комбинированного) видов, имеющие в своем составе группы компенсирующей направленности, комплектуются на основании заключения городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу компенсирующей направленности дошкольного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в дошкольном учреждении условий для коррекционной работы. При этом за ребенком сохраняется место в случае его перевода из дошкольного учреждения (группы) общеразвивающего вида в дошкольное учреждение (группу) компенсирующего вида.