

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 25  
«Жемчужинка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Сысоева  
приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Правила приема воспитанников**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие **Правила приема воспитанников** (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014 г. № 293.

1.2. Правила регламентируют правила приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 55 «Жемчужинка» (далее - Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в Учреждение.

### **II. Правила приема воспитанников в Учреждение.**

2.1. Прием воспитанников осуществляются в группы после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования с реализацией основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа).

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в сроки с 1 по 31 августа с предоставлением документов: направления в Учреждение (путевка); медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка – врачом аллергологом; заявления родителей (законных представителей); документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года.

2.3. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.5. Прием воспитанника в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, на основании заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, приказа заведующего о приеме на обучение.

### **III. Процедура оформления документов.**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- а) направления в Учреждение (путевка);
- б) медицинского заключения (ф. 026/у, ф.63) , медицинской справки от врача-аллерголога или врача - педиатра;
- в) заявления родителей (законных представителей), где 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.
- г) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).
- д) свидетельство о рождении ребенка;
- е) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Правила предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным 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 образовательной организации.

3.2. Заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения и лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Правила, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждение.

3.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется распорядительным актом (приказом) о зачислении ребенка в Учреждение в течении 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте сети Интернет

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.