

Принято на общем собрании
Протокол № 5 от 10.11.15 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Детского сада №
302» *С. С. Жукина*
Приказ № *1* от *1* 20 *15* г.



Правила приёма детей в МБДОУ «Детский сад № 302»

2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема детей (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №302» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин 2.4.1.3049-13, приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 03.04.2013г., №1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.3. Целью настоящих Правил являются урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.

2. Порядок приема воспитанников в учреждение

- 2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7(8) лет.
- 2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) представляют следующий пакет документов: путевку, выданную специалистом управления образования администрации Московского района г. Нижнего Новгорода, медицинское заключение.
- 2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка предоставляются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- Для приема в учреждение родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка в нем.
- 2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом Учреждения фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются руководителем образовательной организации или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявления о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителем (законным представителем) 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.

2.7. Выше перечисленный пакет документов предъявляется заведующему или должностному лицу, ответственному за прием детей в Учреждении в двухдневный срок с момента получения путевки.

2.8. После приема пакета документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Заведующий учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводятся личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом.