

Принято на общем собрании  
Протокол № 2 от 22.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 38  
А.А. Колосова  
Приказ № 43/ от «22» 09 20 15г.



**Правила приёма детей  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №38»**

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 № 38 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин 2.4.1.3049-13, приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 03.04.2013 г., № 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 является 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 1,6 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 ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, паспортные данные, место проживания;

г) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется 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 родителям (законным представителям) 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. (Приложение №1 – образец расписки)

2.7. Выше перечисленный пакет документов предъявляется заведующему или должностному лицу, ответственному за прием детей в Учреждении в двухнедельный 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 течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Через три дня после размещения распорядительный акт со стенда и сайта Учреждения удаляется.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится 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.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №38»

РАСПИСКА

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность ответственного лица)

принял от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №38»:

1. Путевка.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Согласие законного представителя на обработку персональных данных.
7. Заявление о согласии (не согласии) родителя (законного представителя) на публикации фотографий ребенка на официальном сайте МБДОУ.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

МП