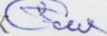



ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 1 от 29.08.2014

Председатель ПК  Г.Е. Сметанина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 10»
 Г.П. Ушанова

Приказ № 62/5 о/д от 01.09. 2014 г.

Правила приема воспитанников на воспитание по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский

1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский (далее – Учреждение).

2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии условий для организации образовательного процесса для детей от 2 месяцев до года).

3. Прием детей в Учреждение осуществляется ежегодно в течение всего календарного года при наличии вакантных мест. Плановое комплектование на 1 сентября текущего года осуществляется с 1 мая по 30 мая ежегодно.

4. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

5. Для приема ребенка в Учреждение предоставляют следующие документы:

5.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания за закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания.

5.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;

5.3. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

6. Прием детей, впервые поступающих, осуществляется на основании медицинского заключения.

7. Заведующий Учреждением:

7.1. знакомит заявителя с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

7.2. в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в Журнале приема заявлений о приеме ребенка заявителя в Учреждение;

7.3. после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №10», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ «Детский сад №10», или должностного лица, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ «Детский сад №10»

7.4. издаёт приказ о приеме ребёнка в Учреждение: в течение 3 рабочих дней после приема документов.

8. До издания приказа о приеме ребёнка в Учреждение между заявителем и Учреждением заключается договор об образовании. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

9. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил остаётся на учете, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10» н.п. Нивский
Г.П. Ушановой

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

_____ ,
проживающей (го) по адресу:

_____ ,
(индекс, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление.

Прошу зачислить в дошкольное образовательное учреждение №10

с _____ в _____
(дата зачисления) (наименование группы)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____
(число, месяц, год рождения, место рождения)

адрес проживания: _____

Домашний телефон: _____ e-mail: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место проживания, телефон)

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место проживания, телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

Мать: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Мать: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (регистрационный номер заявления)

_____ Г.П. Ушанова
(подпись руководителя)

РАСПИСКА от « ____ » _____ 201__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество ответственного за прием документов)

принял(а), от

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
следующие документы для приема и зачисления ребенка

(ФИО ребенка)
в дошкольную образовательную организацию МБДОУ «Детский сад № 10»

№ п/п	Перечень (наименование) принятых документов	Количество листов
1	2	3

Ответственный за прием документов:

_____/ Г.П. Ушанова/
(подпись) (инициалы, фамилия)
Контактный телефон: _8(815-33) 63-2-94
М.П.

Первый экземпляр расписки получил(а): _____ (ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №10»
н.п. Нивский

ПРИКАЗ

от 01.09.2014 г.

№ 62/5 о/д

**Об утверждении локальных
нормативных актов**

В соответствии с частью 1, частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» н.п. Нивский
2. Утвердить форму заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад №10» (приложение № 1 к Положению).
3. Утвердить форму расписки в получении документов при приеме заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад №10» (приложение № 2 к Положению).
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ, д/с №10



Г.П. Ушанова