

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №101» (МБДОУ «Детский сад №101»)  
ОГРН 1187536003456 от 12 июля 2018 г.  
ИНН7536171995 КПП753601001  
**Юридический адрес**  
672042, Забайкальский край, город Чита, 4-й микрорайон, дом 36а

## ПРИКАЗ

От 09.01.2019

№28

Об утверждении Правил приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №101»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №101»
2. Ввести в действие Правила приема воспитанников.
3. Назначить заведующую Пашура Н.А. ответственной за ознакомление сотрудников с данным положением.

Заведующая



Пашура Н.А.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №101"  
Юридический адрес:  
672042, Забайкальский край, г.Чита, 4-й микрорайон, дом 50а

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)

Председатель совета родителей

О.А. Попова

протокол от «09» января 2019г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «09» января 2019 г. №28

заведующая МБДОУ «Детский сад №101»

Н.А. Пашура



# Правила приема ВОСПИТАННИКОВ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №101» (МБДОУ «Детский сад №101») (далее - Учреждение), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила определяют порядок возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами городского округа «Город Чита», Уставом, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими правилами.

2.1.1. В Учреждение принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита» (далее-Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе дошкольного образования комитета образования администрации городского округа «Город Чита» ведется учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.4. Заявление о приеме в Учреждение принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим

(либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и

ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам издания распорядительного акта.

### **3. Ведение документации**

3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждения, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников Учреждения».

3.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

3.4. Данные о зачисленных в Учреждение воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в Учреждении оформляются на имя заведующего и

фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

3.6.В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- - направление Комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- документ подтверждающий право на получение льготы;
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

3.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников Учреждения. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

3.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Учреждение полностью осуществляет заведующий Учреждением.

3.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Чита «Детский сад № 101» Н.А. Пашура

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

рождения)

(дата, место

адрес места

жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Чита «Детский сад № 101». Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

(подпись)

(подпись)

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

(подпись)

(подпись)

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расписка – уведомление.

Заявление в МБДОУ №101 с приложением документов принято \_\_\_\_\_.

Перечень принятых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_.