

ПРИНЯТ  
на Общем собрании  
работников Учреждения  
Протокол №1 от 29.08.2017

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
МБДОУ «Детский сад №8  
комбинированного вида»  
№66 от 31.08.2017

**ПОРЯДОК**  
**ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**  
**ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в МБДОУ «Детский сад №8 комбинированного вида» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение в части, не урегулированной нормами федерального, регионального и муниципального законодательства.

## **2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение**

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников в возрасте от полутора до восьми лет.

2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение фиксируется в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение», который содержит следующие графы: № п/п; дата приема заявления; регистрационный номер; ФИО ребенка, дата рождения; ФИО родителя (законного представителя); подпись должностного лица, принявшего заявление. «Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение» прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка регистрирует заведующий Учреждения. В случае отсутствия заведующего - заместитель заведующего по УВР или делопроизводитель.

2.4. Родителям (законным представителям) предоставляется расписка в получении документов (приложение 1).

2.5. Заведующий Учреждения регистрирует воспитанника в «Книге учета движения детей». «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.6. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся документы:

- направление в Учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального района;
- заявление о приеме в Учреждение;
- письменное заявление-согласие на хранение и обработку персональных

данных родителя (законного представителя) и воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- личные заявления родителей (законных представителей);
- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, поступающих в группы компенсирующей направленности).

Для проведения медицинского обслуживания воспитанника родители (законные представители) предоставляют:

- копию медицинского полюса;
- копия СНИЛС;
- сертификат профилактических прививок;
- согласие на оказание ребенку первичной доврачебной помощи, медицинского обслуживания.

2.7. Для предоставления родителям (законным представителям) воспитанника компенсации части родительской платы собираются документы в отдельную папку:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы;
- копия договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) - 2я-3я страницы;
- копия свидетельства о рождении родных братьев или сестер (если они имеются);
- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком).

2.8. Для предоставления родителям (законным представителям) воспитанника льготы по родительской плате собираются документы в отдельную папку:

- заявление на предоставление льготы;
- копии документов, дающих право на получение льготы.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются Общим собранием работников Учреждения.

3.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования действует до принятия новых Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

## Расписка в получении документов.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

В МБДОУ «Детский сад №8 комбинированного вида» для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

законным представителем

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Представлены документы:

1. Заявление о приеме.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).
3. Копия паспорта.
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Медицинская карта.
6. Сертификат профилактических прививок.
- 7.
- 8.

Получены документы:

1 .Договор об образовании от \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.П. Зуева

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) ребенка

Дата \_\_\_\_\_