

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 села Молдаванского муниципального образования  
Крымский район.

**ПРИКАЗ**

От 25.04.2014

№ 57-од.

**Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в МБДОУ № 5**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона  
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 5.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий: МБДОУ детским садом № 5

Е.С. Волкова



Утверждено  
приказом заведующего  
от 25.04.2014 № 57-од.

  
Е.С. Волкова

**Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 села Молдаванского муниципального образования Крымский район по образовательным программам дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема регламентируют прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детском саду № 5 села Молдаванского муниципального образования Крымский район (далее – учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 села Молдаванского муниципального образования Крымский район (далее Правила) приняты в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, ст.4, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации муниципального образования Крымский о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями.

3. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образованием муниципального образования Крымский район.

4. Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и информация, в отношении которых учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://detsad5.esy.es>; и на информационном стенде учреждения.

5. Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев (при имеющихся специальных условиях) до прекращения образовательных отношений и получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования Крымский район.

6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

8. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

1) заявления родителей о приёме (при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя));

2) уведомления о направлении ребёнка в муниципальное дошкольное учреждение;

3) медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

4) свидетельства о рождении ребенка;

5) справки, подтверждающей место регистрации ребенка.

9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

10. Прием заявлений ведется в кабинете заведующего

11. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательного учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью и печатью образовательного учреждения.

12. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении и хранится в личном деле ребенка.

13. Зачисление в учреждение оформляется приказом заведующего учреждения.

14. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Приложение №1  
К Правилу приёма на обучение  
в МБДОУ № 5 по образовательным  
программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ детского сада №5  
Волковой Елене Сергеевне

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

\_\_\_\_\_  
мать/отец \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, правилами приема на обучение и порядком отчисления, режимом занятий обучающихся, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласна / согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 5 села Молдаванского муниципального образования Крымский район

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
в отношении ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

Заявление	
Копия паспорта одного из родителей	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал \_\_\_\_\_  
*подпись родителя* *расшифровка*  
дата

Документы принял \_заведующий \_\_\_\_\_  
*подпись М.П.* *расшифровка*  
дата