

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МАДОУ Детский сад № 268

  
Сологуб Д.Т.

«29» 12 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ Детский сад № 268

  
Сафина Г.В.

«29» 12 2015 г.



Принято на собрании трудового коллектива

МАДОУ Детский сад № 268

Протокол № 3 от «29» 12 2015 г.

Принято на общем родительском собрании

МАДОУ Детский сад № 268

Протокол № 3 от «29» 12 2015 г.

**Порядок приема детей**  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение Детский сад № 268 городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан

## **1. Общие положения.**

1.1. Порядок приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 268 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – дошкольная образовательная организация) принят в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 01.07.2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, постановлением Администрации городского округа город Уфа № 3152 от 17.06.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 10.09.2009 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановления Администрации городского округа город Уфа № 2928 от 29.06.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

## **2. Порядок приема.**

2.1. Прием воспитанников родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию осуществляется заведующим дошкольной образовательной организации.

2.2. Прием детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещена на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте учреждения.

2.3. Для приема воспитанника в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- медицинская карта ребенка;
- заключение психолога – медико - педагогической комиссии (для

детей с ограниченными возможностями здоровья)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время посещения учреждения.

2.4. Дети сотрудников принимаются в дошкольную образовательную организацию по ходатайству заведующего на имя председателя районной комиссии по комплектованию на время работы родителя (законного представителя) в дошкольной образовательной организации.

2.5. При подаче документов лично родителем (законным представителем) заведующий в присутствии проверяет представленные документы.

2.6. При отсутствии оснований для отказа в зачислении заведующий осуществляет регистрацию заявления в «Книге учета движения детей». Представленное заявление с комплектом документов хранится в дошкольной образовательной организации в личном деле воспитанника.

2.7. При приеме родителей (законных представителей) дошкольную образовательную организацию обязано ознакомить с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, с учебной документацией реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами и локальными актами, регламентирующими деятельность дошкольной образовательной организации, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, и другими локальными актами МАДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя)

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым обращением с уведомлением о вручении посредством официального сайта.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка предъявляются заведующему до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.9. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после

издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте МАДОУ.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.