

**Правила приема детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 120»
(новая редакция)**

1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» (далее – учреждение).

2. В учреждение принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

3. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5. Прием детей осуществляется на основании следующих документов, которые предоставляются руководителю учреждения до начала посещения ребенком образовательной организации:

5.1. заявление о зачислении ребёнка в учреждение;

5.2. медицинское заключение установленного образца;

5.3. выписка из истории развития ребенка, сведения о профилактических прививках, справка об отсутствии карантина;

5.4. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

5.5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.6. документ, удостоверяющий личность заявителя – одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

6. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

8. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор об образовании составляется в

двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении.

9. Заведующий учреждением:

9.1. знакомит заявителя с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

9.2. издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

10. Основанием для отказа в приёме в учреждение является отсутствие свободных мест в учреждении.