

ПРИНЯТЫ  
Педагогическом совете  
от 10 апреля 2018 года № 4

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказ от 10.04.2018 года № 68

СОГЛАСОВАНЫ  
на общем родительском собрании  
протокол от 09 апреля 2018 года

**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного**  
**образования, перевода и отчисления воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (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 образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» (далее - ДОУ), 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 и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Распоряжением Комитета образования от 02 марта 2015г. № 113 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

## **II. Порядок приема воспитанников**

2.1. Приём воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Кировского муниципального района Ленинградской области, Уставом ДОО, локальными нормативными актами ДОО и настоящими Правилами.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений ведется в Комитете образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.4. Прием родителей (законных представителей) для оформления воспитанников в ДОО осуществляет заведующий либо заместитель заведующей по безопасности, в кабинете заведующего.

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

2.6. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей о приеме в ДОО по форме согласно приложению №2 в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению №3.

2.8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4).

2.9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Журнале регистрации договоров.

## **III. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении (через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»).

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОО летних ремонтных работ производится по Распоряжению Комитета образования Кировского муниципального района Ленинградской области и по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

#### **IV. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
  - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников ДООУ в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

#### **V. Ведение документации**

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей).

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Журнал учета движения воспитанников ДООУ.

5.3. Приказом заведующего назначается ответственный за ведение Журнала учета движения воспитанников.

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям группы. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета 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.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОО оформляются на имя заведующего и регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области с указанием номера;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- договор;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

5.7. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников родители предоставляют:

- полис медицинского страхования (копия);
- СНИЛС (копия).

Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход в детском саду родители обязаны предоставить:

- заявление о предоставлении компенсации;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (и его оригинал);
- копия свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка /детей;
- копия СНИЛС ребенка и копия СНИЛС заявителя (родителя/законного представителя);
- документ, подтверждающий **регистрацию** ребенка и родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области: **оригинал формы 9** или копии форм 3 и 8 (справка о регистрации по месту временного пребывания);
- документы, подтверждающие состав семьи с учетом требований статьи 1.6 Социального кодекса (**справка о составе семьи**).

5.9. Для зачисления в группы компенсирующей направленности родители (законные представители) обязаны предоставить копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии МОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра диагностики и консультирования» Кировского муниципального района Ленинградской области.

5.10. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.

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

Заведующему МБДОУ «Золотой ключик»  
Н.А.Дождевой  
От \_\_\_\_\_

(ФИО)

Зарегистрированной (-ого) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять в МБДОУ «Золотой ключик» моего (-ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Родителями (законными представителями) ребенка являются:

Мать ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирована по адресу: \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Отец ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирована по адресу: \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись с расшифровкой

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись с расшифровкой

Я \_\_\_\_\_ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись с расшифровкой

Перечень представленных документов:

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись с расшифровкой

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**НАЧАТ** \_\_\_\_\_

**ОКОНЧЕН** \_\_\_\_\_

№ Рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки
--------	--------------------------------	-----------------------	--	---	--------------------------	------------------	---





2.2.5. Находиться в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации в течение 5 дней при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом

2.2.8. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Учреждением принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Родитель обязан письменно уведомить Учреждение о расторжении договора за 10 дней.

### **2.3. Учреждение обязано:**

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми и достаточными для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Организовать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

вид питания: общий стол,

диетическое питание: не предусмотрено

кратность питания: завтрак, обед, полдник, ужин

Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10 дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального законодательства в части сбора, хранения, и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

2.3.13 Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильные телефоны, драгоценные украшения, игрушки, принесенные из дома, велосипеды, санки, коляски и др.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые ребенку дополнительные образовательные услуги (при их наличии), за присмотр и уход за ребенком, в сумме установленной учредителем Учреждения.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам, и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родитель доверяет другим совершеннолетним лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни в течение первого дня непосещения ребенком Учреждения. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения ребенком в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

2.4.10. Незамедлительно сообщать об изменении места жительства и контактных телефонов.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 106 рублей в день.

В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

Заказчику может предоставляться компенсация части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в размере и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Кировского района.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в месяц, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 10 числа месяца, предшествующего периоду оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Платные образовательные услуги не оказываются.

### **5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### **6. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Приостановить оказание услуг по реализации образовательной программы, содержание Воспитанника в Учреждении, а также предоставление услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в случае невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о приостановке оказания услуг по данному договору за 5 дней. При выполнении Заказчиком взятых на себя обязательств оказание услуг по данному договору возобновляется.

6.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о расторжении договора за 5 дней.

#### 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, телефонов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 8. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»  
Адрес: Российская федерация, 187320, Ленинградская область, Кировский район г.Шлиссельбург, ул. Пролетарская, д.39  
ИНН 4706035563, КПП 470601001  
БИК 044106001  
р/счет 40701810400001002103, в отделении Ленинградское г. Санкт-Петербург  
тел. 73-720

Заведующий МБДОУ «Золотой ключик»

\_\_\_\_\_ (Н.А.Дождева)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

##### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Родителя)

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Родитель Воспитанника

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр договора получен

Родителем: \_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень лиц,  
в отношении которых родители (законные представители) ребенка  
принимают решение о передаче своих полномочий в части  
передавать ребенка воспитателю, забирать ребенка у воспитателя

Фамилия, имя отчество	Фото	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении

Заведующий МБДОУ «Золотой ключик»

\_\_\_\_\_ Дождева Н.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Родитель Воспитанника

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида  
«Золотой ключик»

**ПРИКАЗ**

от 10 апреля 2018 г. № 68

**Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
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.

Заведующая МБДОУ  
«Золотой ключик»



Н.А.Дождева