

Принято:
на педагогическом совете № 1
от «01» 09 2015г.
Секретарь:
Мель Т.И.Лебедева

Согласованно:
Председатель
родительского комитета
И.А.Булгакова Булга
«01» 09 2015г

Утверждено:
заведующим детским садом
«Красная шапочка» №2
Третьякова Г.А.Третьякова
Приказ № 138 от «01» 09 2015г.



Правила приёма воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» №2

I. Общие положения

1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» №2 (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 года (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Красная шапочка» №2 (далее по тексту - Учреждение).

II. Правила приема

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий содержания.

2.2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования производится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа. Доукомплектование Учреждения возможно в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.5. При приеме воспитанника родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий сведения о регистрации одного из родителей (законного представителя) или ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- Документ, подтверждающий родство заявителя(или основание для предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или заверенный в установленном порядке перевод документа на русский язык;

Одновременно оформляется согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей).

2.6. По своему усмотрению родители (законные представители) имеют право представить документы на льготы.

2.7. После предоставления документов, указанных в п. 2.5. настоящих правил, заведующий Учреждением вносит сведения о воспитаннике и родителях в Книгу движения воспитанников.

2.7. При приеме воспитанника заведующий Учреждением обязан ознакомить родителей (законного представителя) со следующими документами:

- Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение;
- Устав Учреждения;
- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
- Основная образовательная программа дошкольного образования;
- Программа развития Учреждения;
- Положение о языке образования в Учреждении;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка»№2;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Красная шапочка»№2 и родителями законными представителями) воспитанников;
- Положение о формах обучения в Учреждении.

Факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.8. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителем (законным представителем). Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй

остается в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров.

2.9. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.10. Состав групп (возраст, количество детей) в Учреждении комплектуется в соответствии с Уставом Учреждения, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Отчисление воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей),
- получением воспитанником дошкольного образования.

3.2. Уважительными причинами отсутствия ребенка являются:

- болезнь (с предоставлением справки от врача);
- Карантин в Учреждении;
- Медицинское обследование ребенка или санаторно-курортное лечение ребенка;
- Домашний режим по предписанию врачей;
- Отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

IV. Прекращение отношений между учреждением и родителями (законными представителями)

4.1. Основанием для прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) служит заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из списка дошкольного учреждения, с указанием даты отчисления.

4.2. Отчисление воспитанника производится на основании приказа руководителя учреждения, данная информация фиксируется в журнале движения воспитанников.

Заведующему МКДОУ детский сад
«Красная шапочка» №2
Г.А.Третьяковой
Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

в МКДОУ детский сад «Красная шапочка» №2.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Телефоны: (домашний, рабочий, мобильный): _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(подпись)

Отец: Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Телефоны: (домашний, рабочий, мобильный): _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(подпись)

Приложение:

- копия паспорта родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, поступающего в детский сад;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания);

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

РАСПИСКА в получении документов

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Дана _____
в том, что приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад
«Красная шапочка» №2 ребенка _____:

1. Заявление родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
4. Копия паспортов родителей (законных представителей).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания).

Контактные телефоны:

Заведующий: 54309

Медсестра: 54309

Документы принял: _____

М.П.