

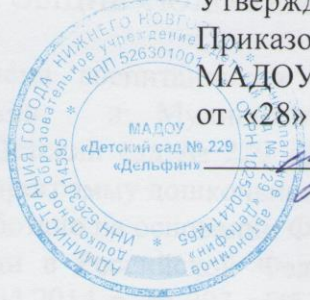
Утверждено

Приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад № 229 «Дельфин»

от «28» марта 2018 г. № 69

Н.В.Москалева



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 229 «Дельфин»

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников осуществляется на основании путевки, полученной в Управление образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

В течение двух недель с момента получения родитель (законный представитель) обязан предоставить путевку в Учреждение. В случае несвоевременного предоставления путевки в Учреждение без уважительной причины, она аннулируется.

2.2. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) осуществляется в Журнале учета путевок (приложение № 1).

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в необходимых для приема документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием электронной почты. Оригиналы документов представляются заведующему Учреждением или уполномоченному лицу в сроки, согласованные сторонами, до начала посещения ребенком Учреждения.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

г. Нижний Новгород
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 229 «Дельфин» (далее – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

1.5. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением самостоятельно, принимаются на Педагогическом совете, с учетом мнения Родительского совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников осуществляется на основании путевки, полученной в Управлении образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода

В течение двух недель, с момента получения, родитель (законный представитель) обязан предоставить путевку, в Учреждение. В случае несвоевременного предоставления путевки в Учреждение без уважительной причины, она аннулируется.

2.2. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) осуществляется в Журнале учета путевок (приложение № 1).

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления и необходимых для приема документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному лицу в сроки согласованные сторонами, до начала посещения ребенком Учреждения.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение № 2) размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.4. Прием детей поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в его личном деле. После отчисления воспитанника личное дело уничтожается.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3). После регистрации заявления, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов.

2.6. После приема документов, указанных в пунктах 2.3. и 2.4. настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании (далее договор) с родителями (законными представителями). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается на руки родителю (законному представителю).

2.7. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и находится там, в течение трех рабочих дней.

2.8. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

Книга учета движения воспитанников нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующим подводятся итоги за прошедший учебный год, которые фиксируются в Книге учета движения воспитанников, сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке и основаниях перевода, отчислений и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

Учреждение размещает копии указанных документов, информацию о сроках приема документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте, либо заведующий знакомит с данными документами.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

2.12. При приеме воспитанника по переводу из другого Учреждения:

- родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в Учреждении которое они посещали, пишут заявление на зачисление воспитанника, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

- после приема заявления и личного дела Учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании и в течение 3-х рабочих дней издается приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода;

- Учреждение при зачислении воспитанника в порядке перевода, в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника, письменно уведомляет Учреждение, из которого прибыл воспитанник о номере и дате приказа о зачислении;

- при приеме воспитанника по переводу из другого Учреждения в случае прекращения деятельности этого Учреждения, аннулировании лицензии на образовательную деятельность, в случае приостановления действия лицензии, принимающее Учреждение на основании полученных документов (списочные состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела) заключает договор с родителями (законными представителями) и издает приказ о зачислении воспитанника; в приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения из которого он перевелся, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В Учреждении на основании переданных личных на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, письменные согласия родителей (законных представителей).

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 28.03.2018

Согласовано на Родительском совете
Протокол № 4 от 28.03.2018

Приложение № 1
Правил приема обучающихся

Журнал учета путевок детей, поступающих в МАДОУ «Детский сад № 229 «Дельфин»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ путевки	Дата выдачи	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата регистрации путевки в Учреждении	Подпись лица, принявшего путевку	Подпись родителей (законных представителей)
1								
2								
...								
...								

Приложение № 2
Правил приема обучающихся

Заведующему МАДОУ «Детский сад
№ 229 «Дельфин»
Москалевой Н.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление о приеме

Прошу Вас принять в МАДОУ «Детский сад № 229 «Дельфин» моего ребенка с _____
ФИО ребенка _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства и прописки ребенка _____

в возрастную группу _____ № _____

вид группы _____

ФИО родителей (законных представителей), адрес места жительства и прописки, контактные телефоны:

мама _____

отец _____

Число _____
(подпись родителей (законных представителей)) (расшифровка подписи)

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения: Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о порядке и основаниях перевода, отчислений и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ознакомлен(а)

_____ (подпись родителей (законных представителей)) (расшифровка подписи)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка

_____ (подпись родителей (законных представителей)) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
Правил приема обучающихся

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме
воспитанников и прилагаемых к нему документов

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата регистрации заявления о приеме	Регистрационный номер заявления	Представленные документы	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки