

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ДС «Загадка»
№ 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом руководителя
МАДОУ «ДС «Загадка»
№ 1 от 28.08.2015



Правила приема воспитанников
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад «Загадка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема разработаны в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», нормами САНПИН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и регулируют комплектование муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Загадка» (далее ОУ).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация и координация деятельности по приему детей в ОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. Ежегодно до 01 апреля руководитель подает заявку в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой на комплектование ОУ на новый учебный год.

3.2. В ОУ принимаются дети от 2 до 7 лет на основании:

- направления Учредителя;
- медицинской карты ребёнка с заключением о возможности посещения учреждения (оригинал);
- заявления о зачислении в Учреждение.

Паспорт одного из родителей (законного представителя) (оригинал) представляется при личном обращении заявителя.

3.3. Родители (законные представители) должны в течение 15 календарных дней со дня выдачи направления явиться в ОУ для оформления ребенка в детский сад. В случае не предъявления направления в установленные настоящим положением срок или непосещения ребёнком учреждения без уважительной причины (заявление родителей, справка от врача) направление возвращается в Департамент образования, а место выбывшего ребёнка перераспределяется другому ребёнку в порядке очереди.

3.4. При приеме ребенка в ОУ заключается договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Данный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном ОУ. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5. Зачисление ребенка в ОУ оформляется приказом руководителя в трех дневный срок.

3.6. Отчисление ребенка из ОУ может производиться в следующем случае:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- в связи со смертью воспитанника.

3.7. Отчисление ребенка из ОУ оформляется приказом руководителя.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Приказ о зачислении и отчислении ребенка фиксируется в Журнале регистрации детей ОУ:

- № по порядку;
- Ф.И. ребенка, № направления;
- дата рождения ребенка;
- дата поступления в ДООУ;
- Ф.И. О. матери;
- ФИО отца;
- Домашний адрес;
- № и дата приказа на прибытие и выбытие ребенка;
- прибытие/ выбытие ребенка (в/п, из другого ДООУ, из другого города, в школу, в другой город, в другое ДООУ).

4.2. Нумерация ведется от начала ведения Журнала регистрации детей.

4.3. Журнал регистрации детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

4.4. Журнал регистрации детей хранится в делах ОУ в соответствии с номенклатурой дел ОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.5. В Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) фиксируется:

- № по порядку;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- № Договора с родителями (законными представителями);
- Дата заключения договора;
- Подпись родителя (законного представителя) о заключении договора и ознакомления с Локальными актами ОУ.

4.6. Нумерация ведется от начала ведения Журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями).

4.7. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ОУ.

4.8. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) хранится в делах ОУ в соответствии с номенклатурой дел ОУ передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.9. Табель посещаемости на группах ведется в соответствии с делопроизводством. Записи ведутся аккуратно, без исправлений. В таблице посещаемости фиксируется:

- фактическое посещение ребенком Учреждения (+);
- пропуск по болезни (Б);
- пропуск без уважительной причины (-);
- пропуск по заявлению родителя (законного представителя) (о, п/р);
- санитарный день (с/д);
- другие непредвиденные ситуации.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Руководитель ОУ обязан своевременно информировать Департамент образования Администрации города Новый Уренгой об освободившихся местах, принимать ребёнка только при наличии направления.