

Разработано и принято  
на педагогическом совете  
МАДОУ ЦРР д/с № 94  
Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94

О.А.Шевчук

20 15 г.

## ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Калининград», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом МАДОУ ЦРР д/с № 94 (далее Учреждение) и регулирует порядок приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем родитель.

1.4. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются родители (законные представители) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

### 2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников до начала учебного года;
- осуществляет прием воспитанников на основании направления комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» и заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- осуществляет прием детей сотрудников Учреждения на основании заявления, договора, направления;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
- представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении.

### 3. Порядок приема

3.1. При приеме ребенка в МАДОУ предоставляются следующие документы:

- направление, выданное комитетом по образованию за подписью председателя;
- медицинская карта ребенка, оформленная учреждением здравоохранения (содержащая медицинское заключение);
- заявление родителей (законных представителей) ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копию свидетельства о рождении;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.2. По своему усмотрению родители имеют право представить документы на льготы по оплате за посещение детского сада, снижению стоимости пребывания ребенка в детском саду.

3.3. При поступлении в Учреждение данные воспитанника регистрируются в «Книге записей воспитанников».

3.4. При приеме ребенка заведующий Учреждением обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение двух рабочих дней после приема документов.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.7. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор между родителями (законными представителями) и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, организации коррекционной работы, который регулирует их взаимоотношения.

3.8. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (при наличии оплаты за детский сад).

#### 4. Сохранение места в Учреждении за детьми

4.1. За воспитанником МАДОУ сохраняется место:

- в случае его болезни;
- санаторно-курортного лечения, карантина по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению.

4.2. Родители (законные представители) ребенка для сохранения места представляют в МАДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам (справка из поликлиники, справка с места работы родителей (законных представителей), санаторно-курортную путевку и т.п.).

#### 5. Порядок отчисления воспитанников из МАДОУ

5.1. Отчисление детей из Учреждения происходит:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением ребенка возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения;
- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении.