



Департамент образования  
администрации города Нижнего  
Новгорода

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 96»

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 96»

Т.Г.Пушкарь  
Приказ № 141 от 18.09.2015 г.



ул. Шимборского, д. За, г. Нижний Новгород,  
603037, тел./факс (831) 225 23 39  
e-mail: m.ds96@yandex.ru

## ПОЛОЖЕНИЕ о правилах приема воспитанников.

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о правилах приема воспитанников (далее – Положение) определяет порядок приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 96» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г «293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013г №1163 «об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)».

### 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВНОВЬ ПОСТУПАЮЩИХ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 2.1. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
- 2.2. Прием воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в Учреждение, путевки, медицинского заключения и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.3. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в Управлении образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в Журнале учета путевок детей поступающих в Учреждение (приложение № 1).
- 2.4. Прием воспитанников, поступающих в Учреждение, начинается с 10 августа ежегодно.
- 2.5. Между учреждением и родителем (законным представителем) заключается родительский договор.
- 2.6. В день зачисления воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) пишет заявление о зачислении (приложение № 2), представляет медицинское заключение на воспитанника, заведующий Учреждения после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении воспитанника. Копия приказа о зачислении

воспитанника размещается на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения и находится на них в течении двух дней со дня издания.

- 2.6. В день зачисления воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) знакомится с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами, регламентирующим организацию образовательного процесса в МБДОУ.
- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.
- 2.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами, регламентирующим организацию образовательного процесса, Учреждение также размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
- 2.9. 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 и фиксируются в Книге учета движения воспитанников, сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).
- 2.10. При поступлении воспитанника в Учреждение в течение учебного года на освободившиеся места прием осуществляется в соответствии с пунктами 2.5., 2.6., 2.7., 2.8. данного Положения.
- 2.11. На каждого воспитанника зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные полученные при приеме и иные документы.

### 3. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ ПОСЛЕ ОТПУСКА, БОЛЕЗНИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ.

- 3.6. Место за ребенком сохраняется в следующих случаях: пропуска по болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска сроком до 75 дней в летние месяцы, отпуска Родителя (законного представителя), в иных случаях по ходатайству Родителя (законного представителя) перед руководством МБДОУ.
- 3.7. Заявление на отпуск воспитанника заполняется родителем (законным представителем) на имя заведующего с указанием продолжительности отпуска не менее, чем за 10 дней до начала отпуска, передав его лично заведующему, либо через воспитателей группы. В летний период с 1 июня до 31 августа пишется только заявление, с 1 сентября к заявлению прикладывается справка с места работы одного из родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска.
- 3.8. Родители (законные представители) обязаны своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе Воспитанника после отпуска или болезни по телефону 225-23-39 для постановки воспитанника на питание.
- 3.9. Родители (законные представители) обязаны сообщать о причине отсутствия ребенка в первый день отсутствия или накануне, и о дне возвращения в Учреждение

до 12 часов за день до прихода ребенка для постановки на питание по телефону 225-23-39. Наличие справки от врача обязательно.

- 3.10. Ежедневный утренний прием воспитанников проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками в раздевалке группы, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья воспитанников, проводят внешний осмотр, родители (законные представители) в тетради приема фиксируют температуру ребенка и ставят роспись. Медицинские работники принимают воспитанников после отпуска в медицинском кабинете МБДОУ, в остальное время прием осуществляется воспитателями в группе.
- 3.11. После перенесенного заболевания воспитанников принимают в МБДОУ только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

#### 4. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.6. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего. Путевка уничтожается комиссией с составлением акта об уничтожении путевки.
- 4.7. Сведения об освободившихся местах в Учреждении подаются в Управление образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода.

Принято на заседании Совета Учреждения

Протокол № 1 от 18.09.2015 г.

Приложение 1  
к Положению о правилах  
приема воспитанников в учреждение

КНИГА УЧЕТА ПУТЕВОК

| № | Дата | Ф.И.О.<br>ребенка<br>Дата<br>рождения | Домашний<br>адрес,<br>телефон | Документ,<br>подтверждающ<br>ий наличие<br>внеочередного,<br>первоочередно-<br>го права приема | Срок<br>выдачи<br>путевки<br>в ДОУ | №<br>путев-<br>ки | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представите<br>ля) |
|---|------|---------------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------|---|
|   |      |                                       |                               |  |                                    |                   |   |
|   |      |                                       |                               |  |                                    |                   |   |
|   |      |                                       |                               |  |                                    |                   |   |
|   |      |                                       |                               |  |                                    |                   |   |
|   |      |                                       |                               |  |                                    |                   |   |

Приложение 2  
к Положению о правилах  
приема воспитанников в учреждение

Вход. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 96»  
Пушкарь Татьяне Геннадьевне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место рождения ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 96».

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать : \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец : \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 96»

-Положением о правилах приема на обучение по образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 96»;

-Правила внутреннего распорядка воспитанников;

-Положение о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 96»;

- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями)

ознакомлен (а)

