Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 25 января 2016 года

Утверждаю:

Директор _____ О.А. Пискунова
«26» января 2016 г.

ПРАВИЛА
приема воспитанников в дошкольные группы

1.Общие положения

1.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.
1.2. Правила приема разрабатываются на основании ч. 2 ст. 30 ч. 9 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с нормативным актом Управления образования АДМР, регламентирующим прием воспитанников учреждении Добрянского муниципального района, действующим на момент поступления ребенка в детский сад.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Основанием для зачисления ребенка в Учреждение является путевка, выданная Управлением образования АДМР.
2.2. Оформление воспитанников, его регистрация в Учреждение происходит в соответствии с данными правилами.

3.Обязанности родителей (законных представителей)

3.1. В течение 5 дней с момента получения путевки, зарегистрировать ее в детском саду.

4. Обязанности Учреждения

4.1. Зарегистрировать путевку в журнале, указав при этом:
- дату регистрации и регистрационный номер;
- Ф. И.О. ребенка;
- дату рождения ребенка;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

4.2. Ознакомить родителей (законных представителей) с данными правилами, Уставом, лицензией и другими локальными актами;
4.3. Выдать на руки бланк заявления о приеме ребенка в Учреждение;

5. Обязанности родителей (законных представителей)

5.1. В течение 30 дней с момента регистрации путевки, предоставить в Учреждение, следующие документы:
- заявление;
- копию справки о регистрации по месту жительства;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями), подписанный обоими родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных, подписанное обоими родителями (законными представителями)

6. Обязанности Учреждения

6.1. Выдать расписку о получении документов в день их регистрации.
6.2. В течение 3 рабочих дней издать приказ о зачислении воспитанника в Учреждении.
6.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.