

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

ПРИКАЗ

16.08.2016г.

№12/1

Об утверждении локальных актов ДОУ

С целью реализации план мероприятий по реализации ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказов Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»,

На основании решения, принятого педагогическим советом, протокол №3/1 от 16.08.2016г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края, порядке их перевода и отчисления» (приложение 1).
2. Прием воспитанников в учреждение, их перевод и отчисление организовать в соответствии с указанным Положением.
3. Разместить настоящее Положение в информационном центре и на сайте учреждения.
4. Педагогам ознакомиться с данным Положением под роспись.
5. При приеме воспитанников в учреждение знакомить родителей с данным Положением.
6. Утвердить «Правила внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского Центра развития ребенка – детского сада №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края» (приложение 2).
7. Разместить настоящие Правила в информационном центре и на сайте учреждения.
8. Утвердить новую форму:
 - родительского договора (приложение 3).
 - заявление о приеме (приложение 4).
 - заявление о выплате компенсации за содержание ребенка ДОУ (приложение 5).
9. Использовать данные формы документов при приеме воспитанников на обучение в ДОУ с 01 августа 2016 года
10. Назначит Гурьеву В.Ю, делопроизводителя ответственным за прием документов, выдачу расписки родителям о приеме документов, за хранение документов и формирование личного дела воспитанника.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



Т.С.Железникова.