

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Тацинский д/с «Радуга»
Куз Н.Н. Н.Н.Куренкова

Правила приема в МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей (Далее Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования (далее Учреждение) осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" СанПиН 2.4.1.3049-13 утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26;

- Устава Учреждения.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольное образование в учреждении.

1.3. При поступлении в Учреждение, на каждого ребенка оформляется личное дело, содержащие основные документы и копии документов, представленных родителями при зачислении.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от полутора до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом Учреждения.

2.2. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

в) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

г) с учебно-программной документацией и образовательными программами;

д) иными локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения и регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждения на основании:

- направления, выданного Отделом образования Администрации Тацинского района;
- медицинского заключения (медицинская карта);
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- договора об образовании между Учреждением и одним из родителей (законными представителями).

2.4. При поступлении в дошкольное учреждение родителю (законному представителю) необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы на предоставление льготы по оплате.

2.5. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.6. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют:

- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей.

2.7. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя длительность пребывания ребенка в Учреждении, права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, при организации присмотра и ухода за детьми.

2.8. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.9. Запись о ребенке, поступившем в учреждение, оформляется в Книге учета движения воспитанников.

3. Порядок осуществления родительской платы

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении осуществляется на основании постановления Администрации Тацинского района.

3.2. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в учреждении имеет право на получение компенсации части родительской платы.

3.3. Получение компенсации части родительской платы осуществляется на основании заявления.

3.4. Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить в учреждение следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность обоих родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка.
- справку о составе семьи;

- номер лицевого счета.

3.5. Для предоставления и оформления льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в Учреждение предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;
- справку о составе семьи;
- копию удостоверения, подтверждающего льготу.

3.6. Документы на предоставление компенсации части родительской платы хранятся в бухгалтерии Учреждения.

4. Порядок отчисления и детей из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения.

4.3. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93) и карта профилактических прививок (учетная форма № 63).