



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №123

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №123 (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года №124-ФЗ;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Положением о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Твери, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Твери, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Твери, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- Уставом Учреждения.

1.3. . Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоев населения и регулирования отношений по вопросам комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, между родителями (законными представителями) детей и МБДОУ детским садом №123 (далее по тексту – Учреждение).

2. Комплектование Учреждения и условия приема.

- 2.1. Формирование контингента воспитанников осуществляется Учреждением ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года в пределах оговоренной лицензией квоты.
- 2.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется заведующим на основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Твери в соответствии со списками, согласованными с председателем Комиссии (при его отсутствии – заместителем председателя).
- 2.3. Информирование родителя (законного представителя) ребенка по вопросам зачисления осуществляется руководителем Учреждения с использованием электронной почты или телефонной связи в трехдневный срок с момента получения списков для зачисления детей в Учреждение.
- 2.4. Родитель (законный представитель) ребенка обязан в недельный срок с момента уведомления о зачислении ребенка в Учреждение представить руководителю Учреждения следующие документы:
- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документы, подтверждающие льготы (для льготной категории граждан).
- 2.5. В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в указанный срок руководитель Учреждения имеет право отчислить ребенка из списков детей для зачисления в Учреждение с одновременным уведомлением Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений и МКУ «Центр развития образования г. Твери» о не зачислении ребенка в Учреждение.
- 2.6. В случае выявления недостоверных данных о ребенке, родителях (законных представителях) и заявленных льготах, руководитель Учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию Учреждения о несоответствии. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию и принимает соответствующее решение.
- 2.7. В случае отказа родителей (законных представителей) занять предложенное место в текущем году или не поступление ребенка в Учреждение по медицинским показаниям, за родителями остается право остаться в электронной очереди по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Твери.
- 2.8. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.
- 2.9. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.10. Прием детей с отклонениями в развитии осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.11. Отчисление ребенка из Учреждения производится заведующим только по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Тестирование детей при приеме не допускается.

2.13. Учреждение при приеме детей обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией, а также другими нормативными документами, регламентирующими организацию его деятельности.

3. Порядок оформления документов при зачислении ребенка.

3.1. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя;
- медицинскую карту (Ф-026у-2000);
- паспорт одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении;
- заявление на назначение компенсации части родительской платы за содержание ребенка;
- документы, подтверждающие право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка.

3.2. При зачислении ребенка между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор, включающий в себя не противоречащие действующему законодательству взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка, а также размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении и сведения о денежной компенсации части этой платы.

3.3. Договор между родителями (законными представителями) и Учреждением регистрируется в Журнал договоров между родителями и Учреждением, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Нумерация договоров начинается с начала календарного года.

3.4. В случае изменений условий Договора между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением заключается дополнительное соглашение, которое также регистрируется в Журнале договоров между родителями (законными представителями) и Учреждением.

3.5. Сведения о детях и родителях (законных представителях) регистрируются в Книге учета детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Анализ движения детей руководитель проводит ежегодно по состоянию на 1 сентября.

3.6. Ежегодно по состоянию на 1 января подводится итог наличия детей в Учреждении. Сведения заносятся в статистический отчет «Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения за год» (форма №85 –к).

3.7. В день зачисления руководитель издает приказ о зачислении ребенка, в котором указывается:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения;
- дата зачисления;
- возрастная группа;

- стоимость дня;
- ставка;
- сведения для назначения компенсации части родительской платы за содержание ребенка.

4. Порядок разрешения спорных вопросов.

4.1. Разногласия по Правилам приема детей в Учреждение, возникающие между родителями (Законными представителями) и администрацией Учреждения, разрешаются Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.