

ПРИНЯТ
общим собранием трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 257
от «__» _____ 20__ г. № __

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 257
_____ И.В. Саяпина
Приказ № __ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАН
Родительским комитетом
МБДОУ Детский сад № 257
от «__» _____ 20__ г. № __

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 257 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 257 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696 - з «Об образовании в Республике Башкортостан», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом Администрации городского округа город Уфа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.06.2012г. № 2928 (с изменениями от 15.10.2012 № 4492), Уставом Учреждения, договором об образовании, иным федеральным и республиканским законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2. Прием обучающихся (воспитанников) в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение на основании списков детей на зачисления комиссии по комплектованию МБДОУ Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

2.2. Зачисление воспитанника в Учреждение производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в Учреждение и подачи заявления о приеме в Учреждение (по установленной форме).

2.3. При зачислении воспитанника в Учреждение, родители (законные представители) воспитанника предоставляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую карту ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие социальные льготы.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. При приеме воспитанника заведующий Учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется в заявлении подписью родителей (законных представителей).

2.6. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность написать заявление о согласии на обработку персональных данных (по установленной форме).

2.7. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании (установленной формы), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении:

- 20% - на первого ребенка;
- 50% - на второго ребенка;
- 70% - на третьего и последующих детей.

Компенсация начисляется через месяц после подачи заявления.

2.9. Родителям (законным представителям) предоставляются льготы по оплате за детский сад:

- 100% - для родителей (законных представителей) детей с отклонениями в развитии, детей – инвалидов, с туберкулезной интоксикацией, детей – сирот, оставшихся без попечения родителей;

- 50% - многодетным семьям имеющим трех и более детей, родителям (законным представителям), в семьях которых среднедушевой доход не превышает величины прожиточного минимума, родителям (законным представителям), работающим в качестве учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение льготы по оплате за содержание ребенка в Учреждении, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении. Льготы предоставляются с момента предоставления документов.

2.10. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждения о зачислении воспитанника.

2.11. При приеме воспитанников в Учреждение и переводе в другую возрастную группу тестирование детей не проводится.

2.12. Состав групп (возраст, количество детей) в Учреждении комплектуется в соответствии с Уставом Учреждения, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13. Зачисление детей осуществляется ежегодно с 1 сентября.

2.13. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.14. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.15. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора об образовании и издания приказа о зачислении.

3. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в сентябре при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период; ремонтных работ.

3.3. При переводе воспитанников заведующим Учреждения издается приказ.

