

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

«30» 08 2018 г. протокол № 5

на общем родительском собрании

от «07» 09 2018 г. № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом заведующий МАДОУ

Детский сад № 259 г. Уфы

от «30» 08 2018 г. № 14/11

И.Ю. Нуриахметова

«Правила приёма воспитанников»

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 259 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом «Об образовании в Республики Башкортостан», Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 259 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) и регулируют порядок приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

2.1.1. формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;

2.1.2. осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;

2.1.3. осуществляет прием детей на основании списка детей на зачисление, утвержденного Председателем комиссии по комплектованию МАДОУ Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан и заявления Родителя;

2.1.4. осуществляет прием детей сотрудников Учреждения по ходатайству руководителя на время работы Родителя (законного представителя) в данном учреждении до получения места согласно регистрации ребёнка в электронной очереди;

2.1.5.организует прием воспитанников на договорной основе (хозрасчет) сверх мест, финансируемых из бюджета (задание учредителя) в порядке, предусмотренным законодательством;

2.1.6.производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;

2.1.7.осуществляет зачисление воспитанника в логопедические (компенсирующие) группы по заключению ПМПК «Север» и желанию Родителя;

2.1.8.представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении;

2.1.9.в случаях выбывания воспитанника из Учреждения по желанию Родителя или по другим причинам, составляет акт на списание путевки и предоставляет путевку и акт в отдел образования, путевки на выпускников Учреждения уничтожаются через год по акту.

3.Порядок приема

3.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании списка детей на зачисление, утвержденного Председателем комиссии по комплектованию МАДОУ Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан и заявления Родителя. Прием осуществляется по понедельникам с 14.00 до 19.00, по четвергам с 10.00 до 13.00.

3.2. Направление представляется в Учреждение в течение 30 дней со дня выдачи. В случае не представления направления в течение 1 месяца, данное направление аннулируется.

При приеме ребенка представляются следующие документы:

- направление, выданное отделом образования Октябрьского района г. Уфы;
- заявления родителей (законных представителей);
- медицинская карта;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- документ, удостоверяющий личность Родителя.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по установленной форме (Приложение №4 к правилам обработки персональных данных.)

3.3. По своему усмотрению родители имеют право представить документы на льготы.

3.4. После предоставления документов, указанных в п.3.2. настоящих правил, заведующий вносит сведения о ребенке и родителях в Книгу движения детей.

3.5. При приеме воспитанника заведующий Учреждением обязан ознакомить Родителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего с указанием фамилии, имени ребенка, даты рождения

3.7. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное

дело, в котором хранятся все сданные документы:

1. Медицинское заключение (хранится в мед. кабинете);
2. Заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка в детский сад (хранится в папке «Основания к приказам по приему детей» 01 - 20);
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (хранится в бухгалтерии);
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка (хранится в личном деле, в бухгалтерии);
5. Ходатайство руководителя о зачислении воспитанника в МАДОУ на время работы родителя (законного представителя) в МАДОУ № 259 (хранится в папке «Основания к приказам по приему детей» 01 - 20);
6. Договор с родителем (законным представителем) с МАДОУ (Номера договоров присваиваются с начала календарного года с дробью например: № 1/133, где 1 - регистрационный номер договора, 133 – порядковый номер из книги движения детей. Либо: 5/с, где 5 - регистрационный номер договора, с - обозначение договора с сотрудниками Учреждения.
7. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

3.8. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Родителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, организации коррекционной работы, который регулирует их взаимоотношения.

3.9. Право на социальную поддержку по оплате за содержание в Учреждении имеют воспитанники из отдельных категорий семей, с момента подачи Родителем заявления и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении в Учреждение и далее ежеквартально по истечении календарного года. После прекращения основания для предоставления права получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка Родитель должен уведомить Учреждение об этом письменно в течение 10 дней.

3.10. При наличии у Родителя нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Учреждении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.11. Родитель вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Учреждении.

3.12. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

3.13. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель для получения социальной поддержки и компенсационной части родительской платы за содержание ребенка.

3.14. По завершению прохождения коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза, связанного с ограниченными возможностями здоровья (в логопедических группах) ребенок переводится в общеобразовательную группу.