

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
(трудового коллектива)
11.09.2016 г.
протокол № 1



**Правила приёма воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 291 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 291 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 образовательного процесса являются Родитель (законный представитель) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

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 ДОУ

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

2.1.8. 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 ДОО Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан и заявления Родителя. Прием осуществляется по средам.

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

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 контингента 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 приеме ребенка в детский сад (хранится в папке «Основания к приказам по контингенту детей»)
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка (хранится в мед.карте в мед.кабинете);
5. Ходатайство руководителя о зачислении воспитанника в МБДОУ на время работы родителя (законного представителя)
6. Договор с родителем (законным представителем) с МБДОУ (Номера договоров присваиваются с начала календарного года с дробью например: № 1/133, где 1 - регистрационный номер договора, 133 – порядковый номер из книги контингента детей.
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.