

Принято
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок»
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ
Протокол № 5 от «10» 10 2019

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 8 «Теремок»
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ
А Абдурахманова Г.Р.



Введено в действие приказом
№ 32 от «15» 10 2019 г.

Положение о правилах приема детей в МАДОУ "Детский сад №8 "Теремок" общеразвивающего вида" г. Нурлат РТ

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей (Далее Правила) в МАДОУ "Детский сад №8 "Теремок" общеразвивающего вида" г. Нурлат РТ (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;
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Нурлатском муниципальном районе РТ
- 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 1 года до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом 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, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

- протокола заседания районной комиссии по комплектованию;
- медицинского заключения (медицинская карта);

- заявления одного из родителей (законных представителей);
 - договора 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 исполнительного комитета Нурлатского муниципального 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 в соответствующие органы (соц.защита)
- 3.4. Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить в учреждение следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
 - свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей.
 - номер лицевого счета.

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).