

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
педагогического совета
№ 1 от 22.08.2016



Правила приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 76

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08. 04. 2014 №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации г. Иркутска от 05. 07. 2014 г. № 031- 06- 1472/12 «Порядок комплектования детей в МДОУ города Иркутска», с постановлением администрации г. Иркутска от 23. 11. 2009 № 081-06-3702/9 «Об утверждении положения о порядке взимания платы за содержание детей в МДОУ», Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 76.
2. Порядок учёта детей подлежащих комплектованию
2. 1. В течение 2 рабочих дней с момента получения списков детей необходимо оповестить родителей (законных представителей) о внесении ребёнка в список детей и необходимости лично обратиться в МДОУ для получения уведомления о внесении ребёнка в список или о наличии направления детей подлежащих приёму.
2. 2. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под роспись о получении в «Журнале регистрации уведомлений» (Приложение 2), (Приложение 3), в «Журнале учёта детей» производится отметка о выдаче уведомления.
2. 3. Родители (законные представители) детей имеющие право на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядке предоставляют необходимые документы подтверждающие льготу в течении 15 рабочих дней с момента получения уведомления. При получении документов выдаётся расписка об их получении (Приложение 4)
2. 4. Через 25 календарных дней необходимо отправить сопроводительное письмо в ДО КСПК администрации г. Иркутска, список детей подлежащих приёму с информацией о дате уведомления родителей и о наличии документов внеочередного и первоочередного права на получение места в ДОУ., с просьбой исключить из списка и внести в АИС детей, не подтвердивших льготу, отказ от места на основании заявления на имя начальника ДО КСПК администрации г. Иркутска.
2. 5. Через 5 календарных дней в ДО КСПК администрации г. Иркутска необходимо получить направление детей подлежащих приёму, направление действительно в течении 30 календарных дней с момента его получения.
2. 6. В случае не явки в указанный срок направление регистрируется в архиве, в «Журнале учёта комплектования детей» делается отметка о неявке, в ДО КСПК

администрации г. Иркутска отправляется письмо с информацией о детях не зачисленных в ДООУ.

3. Порядок зачисления детей в ДООУ

3.1 В день обращения родителей (законных представителей) о зачислении детей ребёнок зачисляется в детский сад на основании направления, заявления и договора об образовании, а также:

3.1.1 документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия паспорта, либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3.1.2 медицинского заключения, карты формы 0 26/у - 2000, выдаёт детская поликлиника;

3.1.3 оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3.1.4 свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

В случае если ребёнок не зарегистрирован на закреплённой территории, документ приносить не надо.

Территория, закрепленная за МБДОУ г. Иркутска детский сад № 76:

ул. Багратиона, - 1-9(нечетные номера домов), 10-18

ул. Баженова - все номера домов

ул. Бородина – 1-10

ул. Захарова – нечетные номера

ул. Мухиной, 2, 4, 6

мкр. Приморский, 7-35

ул. Сеченова – все номера

если зарегистрированы документ о регистрации необходимо принести

3.1.5 документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

3.2. В день зачисления ребёнок включается в список детей МБДОУ г. Иркутска и табель посещаемости детей.

4. Порядок перевода детей в другую группу

4. 1 Воспитанник переводится в другую группу по случаю перехода в следующую возрастную группу, перехода всех детей в другую группу, или на основании заявления от родителей (законных представителей). В случае перевода в «Книге движения

детей» делается отметка о переводе и издаётся приказ о переводе.

5. Порядок взимания платы за содержание детей.

5.1. Основанием для начисления родительской платы является табель посещаемости детей (Приложение 5) за предыдущий месяц, который должен быть представлен в централизованную бухгалтерию до 5 числа месяца следующего за отчётным;

5.2. Начисление родительской платы производится ЦБ в течении 3 рабочих дней;

5.3. Ежемесячно ЦБ предоставляет «Ведомость о суммах начислений, задолженности и переплаты за содержание детей для обязательного ознакомления с ними родителей (законных представителей);

5.4. Плата за содержание детей вносится родителями (законными представителями) на расчётный счёт ДООУ не позднее 15 числа месяца следующего за отчётным;

5.5. В случае неуплаты в течение 10 дней после установленного срока ребёнок в детский сад не принимается до полного погашения задолженности;

5.6. В случае не погашения задолженности в течении 2х месяцев ребёнок подлежит отчислению из ДООУ на основании приказа.

5.7. Плата взимается за дни фактического посещения. Данные дни в таблице посещаемости детей отражены - явкой.

Именно эти дни уходят в заявке на пищеблок, для определения количества питающихся детей в определённый день. В конце каждого месяца эти дни суммируются и обозначаются - фактические дето/дни для комбината питания

5.8. Плата не взимается - по болезни ребёнка. Ребёнок принимается в детский сад со справкой о перенесённом заболевании. В справке указываются диагноз, длительность заболевания чётко все даты:

- период болезни,
- период осложнений
- рекомендации индивидуального, домашнего режима после болезни на первые 10-14 дней)
- отсутствие инфекционных заболеваний рекомендации
- домашний режим возможен только после перенесённого заболевания, травмы, операции.

5.9. Плата не взимается, в случае отпуска родителей в летний период, 75 календарных дней. Отпуск предоставляется на основании заявления и приказа об отпуске. Ребёнок принимается в детский сад со справкой после перерыва (отпуск)

В справке указываются: ребёнок здоров, период перерыва, отсутствие инфекционных заболеваний. Если отпуск больше 1 месяца + соскоб на энтеробиоз.

5.10. Плата не взимается в случае санаторно - курортного лечения, карантина, закрытие учреждения на ремонтные работы.

5. 11. Внесенная плата за эти дни засчитывается в следующем месяце.

5. 12. Во всех остальных случаях плата взимается.

6 . Контроль оплаты и отпуска за детский сад.

На основании табеля учёта посещаемости детей и ведомости оплаты за детский сад воспитатели осуществляют контроль, за соблюдением сроков и сумм оплаты за

детский сад.

- После получения ведомости оплаты Вас знакомят с суммой оплаты под подпись (расчёты воспитателю делать не нужно, они уже произведены бухгалтерией)
- Дату и сумму оплаты отмечают в таблице с 1 по 15 число в таблице предшествующего месяца (в феврале с 1 по 15 число отметка делается в таблице - январь).
- 15 числа каждого месяца составляется докладная записка о нарушениях, сроках и сумм оплаты, либо нет оплаты.
- Основанием для докладной запиской служит учёт в таблице за предшествующий месяц
- Если 15 числа плата за детский сад не поступила, родителям передают уведомление о задолженности, в уведомлении указано что в течении 10 дней необходимо погасить задолженность за детский сад.
- 25 числа после ознакомления родителей с уведомлением под роспись, ребёнок в детский сад не принимается.
- Процедура отстранения очень тактична по отношению к ребёнку, категорически нельзя при ребёнке говорить причину не приёма в детский сад.
- При непогашении задолженности в течение 2х месяцев ребёнок подлежит отчислению, на основании приказа заведующей.

7. Порядок отчисления из детского сада

7.1. Отчисление ребёнка оформляется приказом на основании:

- заявлении родителей (законных представителей)
- выпуска в школу
- по медицинским показаниям

При непогашении задолженности за детский сад в течении 2-х месяцев.

При отчислении в «Книге учёта движения детей» и в «Журнале учёта комплектования детей» делается отметка об отчислении и издаётся приказ.

8. Порядок предоставления отчёта о движении детей.

8.1 Ежемесячно 5 числа сдаётся отчёт о посещаемости детей и отчёт о списочном составе.

8.2. В первый квартал, за 6 месяцев, за 9 месяцев, за год сдаётся отчёт о выполнении Муниципального задания.

В случае наличия свободных мест в ДООУ заведующая подаёт заявку в ДО КСПК администрации г. Иркутска о дополнительном комплектовании