

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
г. Иркутск детский сад № 146
Т.Г. Скляренко
« ____ » _____ 20 16 г.

Правила приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 146

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 № 146.

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 МБДОУ 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 выдачи 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 ДОКСПК 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 ДОКСПК администрации г. Иркутска.

2. 5. Через 5 календарных дней в ДОКСПК администрации г. Иркутска необходимо получить направление детей подлежащих приёму, направление действительно в течении 30 календарных дней с момента его получения.

2. 6. В случае неявки 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 ДОУ.

3. Порядок зачисления детей в ДОУ

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

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»;

2) медицинского заключения, карты формы 0 26/у – 2000, выдаёт детская поликлиника;

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

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. - закреплённая территория:

Ул. Лермонтова – все номера домов 261, 263, 263а, 261а, 261б, 265, 267, 267/1, 267/2, 267/3, 267/4, 269, 269а если зарегистрированы документ о регистрации необходимо принести

5) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы 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 МБДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 детодни 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 табеле с 1 по 15 число в таблице предшествующего месяца (в феврале с 1 по 15 число отметка делается в табеле – январь.

- 15 числа каждого месяца составляется докладная записка о нарушениях, сроках и сумм оплаты, либо нет оплаты.

- Основанием для докладной запиской служит учёт в табеле 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:

- Заявления 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 Муниципального задания с средним числом воспитанников. В случае наличия свободных мест в в ДОУ заведующая подаёт заявку в ДО КСПК администрации г. Иркутска о дополнительном комплектовании