

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 10 пос. Зимёнки»

(МБДОУ «Детский сад № 10 пос. Зимёнки»)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

МБДОУ «Детский сад № 10 пос. Зимёнки»

№ 81 от 01.09.2014 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА И СОДЕРЖАНИЯ ДЕТЕЙ

В МБДОУ «Детский сад № 10 пос. Зимёнки»

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

1. МБДОУ «Детский сад № 10 пос. Зимёнки» (далее ДОУ) открыт как ясли-сад в 1966 году, расположен по адресу пос. Зимёнки, ул.Кооперативная, д.6.

Телефон заведующего: 5-91-35.

Телефон бухгалтера по родительской плате: 3-12-15.

e-mail: valueva-lidija@rambler.ru

Сайт: www.zimyinkisad.jimdo.com

2.

1. Основные направления деятельности ДОУ:

Физкультурно-оздоровительное

Познавательно-речевое

Художественно-эстетическое

Социально-личностное

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ

Дошкольное образовательное учреждение – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Семья – родители (законные представители) и дети, совместно проживающие и ведущие общее хозяйство.

Затраты на присмотр и уход ребенка в ДОУ – перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за присмотр и уход ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: оплата труда и начисления на оплату труда, приобретение услуг: услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, арендная плата за пользование имуществом, прочие услуги и расходы; увеличение стоимости основных средств, материальных запасов.

Плата за присмотр и уход детей в ДОУ – плата, вносимая родителями (законными представителями), как компенсация затрат на присмотр и уход детей в ДОУ.

Компенсация части платы за содержание ребенка в ДОУ – возвращение родителям (законным представителям) части платы за содержание детей в ДОУ.

3.НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫЕ АКТЫ

3.1. Прием и зачисление детей в ДОУ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 23 июля 2013 года.
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.06.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в действующей редакции);
- Закон Российской Федерации от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

4.ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОУ

4.1. Порядок комплектования и возраст поступления детей в ДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим в порядке очередности поступления заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в ДОУ, с обязательным учетом принятого ребёнка в «Книге учета движения детей» (далее – Книга).

Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в ДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября и 31 декабря текущего года заведующий обязан подвести итоги приема и выбытия детей по ДОУ за прошедший учебный и календарный год и зафиксировать результат в Книге.

4.3. Комплектование на новый учебный год производится в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест в возрастных группах.

4.4. С момента обращения родителей (законных представителей) заведующий ДОУ в течение 3-х рабочих дней регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в АИС статус «Зачислен в ДОУ».

4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный регламентом по предоставлению муниципальной услуги, заявлению родителей (законных представителей) присваивается в АИС статус «Не явился».

4.6. Прием детей в общеобразовательные группы ДОУ на новый учебный год осуществляется с августа по октябрь. В остальное время по факту обращения граждан при наличии свободных мест в возрастных группах.

4.7. Зачисление воспитанников в ДОУ производится на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в образовательном учреждении данного вида;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

4.8. При приеме воспитанника заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с настоящим Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими порядок организации воспитательно-образовательного процесса.

4.9. Взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями ребёнка (законными представителями) определяются Договором между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение.

4.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребёнка в ДОУ, порядок и режим посещения им дошкольного образовательного учреждения. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОУ

5.1. Финансирование ДОУ в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется из бюджета муниципального образования администрации Муромского района Владимирской области на основе местного норматива, определяемого из расчёта на одного ребёнка.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В ДООУ

- 6.1.** Размер платы за содержание детей утверждается Постановлением администрации Муромского района в зависимости от вида и категории ДООУ.
- 6.2.** Размер платы за присмотр и уход детей в ДООУ устанавливается в зависимости от суммы затрат на содержание ребенка в данном учреждении (оплата труда и начисления на оплату труда, приобретение услуг: услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, арендная плата за пользование имуществом, прочие услуги и расходы; увеличение стоимости основных средств, материальных запасов и т.д.). Порядок определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.
- 6.3.** Условия оплаты за содержание ребенка в ДООУ отражаются в Договоре, заключенном между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
- 6.4.** Родители (законные представители) вносят плату за присмотр и уход ребёнка в безналичной форме на счёт ДООУ.
- 6.5.** При непосещении ребенком ДООУ до трех дней (без оправдательных документов) размер ежемесячной платы, в течение которых не осуществлялось содержание ребенка, не уменьшается.
- 6.6.** Стоимость дополнительных услуг оплачивается отдельно в соответствии с локальными актами ДООУ.
- 6.7.** Оплата услуг детского сада осуществляется до 20 числа месяца, предшествующего оплачиваемому (за месяц вперед).
- 6.8.** В случае, когда оплата услуг детского сада не произведена в установленные сроки, администрация ДООУ оставляет за собой право взыскания задолженности через суд.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЮЩИХ ДООУ

- 7.1.** Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют право на получение компенсации части платы за содержание ребенка дошкольного возраста в ДООУ.
- 7.2.** Право на получение части платы за содержание ребенка возникает у родителя (законного представителя) с момента заключения Договора и внесения платы за содержание ребенка в ДООУ.
- 7.3.** Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за содержание ребенка, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов.
- 7.4.** Порядок предоставления компенсации части платы родителям (законным представителям) за содержание ребенка в ДООУ осуществляется на основании Постановления главы администрации Муромского района.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

- 8.1.** Режим работы ДООУ: с 7.00. до 17.30 с понедельника по пятницу. Суббота и воскресенье – выходные дни. В экстренных случаях: отсутствие электрического света, тепла, воды, санитарная обработка помещений специалистами СЭС, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и др. детский сад может быть закрыт.

8.2. Для обеспечения безопасности всех детей администрация ДОО требует, чтобы родители (законные представители) или доверенные взрослые лично доставляли и забирали детей. Родителям следует обязательно поставить в известность воспитателя о прибытии ребенка, передать ребенка из рук в руки. При уходе ребенка домой, родители (законные представители) должны убедиться, что воспитатель видит **кто** забрал ребенка.

8.3. У каждого ребенка день начинается со свободного времени, проводимого им по собственному выбору: игры и общение с детьми и взрослыми, работа в центрах активности.

8.4. Организация деятельности детей осуществляется в каждой возрастной группе по своему режиму в соответствии с требованиями образовательной программы ДОО.

9.МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ

9.1. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения ГБУЗ ВО Муромская городская больница № 3, амбулатория № 2.

9.2. Для работы медицинского персонала ДОО предоставляет помещение и создает необходимые условия.

9.3. При поступлении в ДОО каждый ребенок должен иметь подписанную врачом медицинскую карту.

9.4. В ДОО не проводятся никакие лечебные процедуры.

10.ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

10.1. Питание в ДОО организуется на основе санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к ДОО. Все дети обеспечиваются сбалансированным 4-х разовым питанием.

Используется десятидневное меню.

Каждый день детям предлагаются завтрак, на второй завтрак сок, сладости, фрукты, обед, уплотненный полдник.

10.2. Родителям (законным представителям) запрещается давать детям с собой еду или сладости.

11.ПРЕКРАЩЕНИЕ УСЛУГ

11.1. Отчисление детей из ДОО производится заведующим в следующих случаях:

- При наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;
- По заявлению родителей (законных представителей);
- При невыполнении родителями условий и обязательств родительского договора.

11.2. Об отчислении ребенка из ДОО родители письменно уведомляются за 10 дней.

