

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №5



детский сад «Хрусталик»

Тортоханова Е. В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приеме воспитанников, порядке взимания родительской платы за содержание ребенка и предоставления льготы по родительской плате отдельным категориям семей в МБДОУ детский сад №5 «Хрусталик» г. Улан-Удэ

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 г.Улан-Удэ (далее – Положение) определяет **правила и условия приема воспитанников, порядок взимания родительской платы за содержание ребенка, предоставления льготы по родительской плате отдельным категориям семей** в МБДОУ детский сад №5 (далее – Учреждение, детский сад, ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, постановлением администрации г.Улан-Удэ от 15.10.2014 № 305.

1.3. Настоящее Положение и иные документы по приему детей в ДОУ и порядке взимания родительской платы за содержание ребенка, предоставления льготы по родительской плате отдельным категориям семей, порядке получения компенсации части родительской платы размещены на сайте детского сада <https://bur-5-khr.tvoyasadik.ru/sveden/document>, на информационных стендах детского сада и папках – передвижках.

2. Условия приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение (далее – прием) осуществляется руководителем Учреждения (далее – Руководитель) в соответствии с настоящим Положением и может начинаться по достижении ребенком возраста полутора лет и до семи лет включительно.

2.2. Прием воспитанников осуществляется на основании письменного направления Комитета образования г.Улан-Удэ.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется ежегодно с 01 по 30 сентября, далее приём осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании **медицинского заключения**.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников (далее – родители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6. Поступление в детский сад ребенком осуществляется только после получения руководителем полного «пакета документов» (см.п.3.3. и 3.6. настоящего Положения)

3. Правила приема детей в Учреждение

3.1. Получив направление в Учреждение, родитель в течение 5 календарных дней обращается к руководителю за разъяснениями дальнейших действий с личным приемом.

3.2. Далее родитель обращается к старшей медицинской сестре, закрепленной за детским садом, по вопросу прохождения медицинского осмотра. Медицинскую карту с допуском к посещению Учреждения необходимо предоставить в мед.кабинет ДОУ.

3.3. Родитель может самостоятельно распечатать бланки документов, необходимых для заполнения, на сайте детского сада <https://bur-5-khr.tvoyasadik.ru/sveden/document> или

готовый «пакет документов» получает у руководителя в ходе личного приема. Внести необходимую информацию в бланки возможно в домашних условиях.

3.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.5. Для приема в образовательную организацию:

3.5.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Перечень документов, необходимых для заполнения:

3.6.1. Заявление о зачислении ребенка в Учреждение (**Приложение 1**) или заявление о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода (**Приложение 2**). Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.6.2. Договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования и осуществлении присмотра и ухода за воспитанниками (далее – Договор) (**Приложение 3**);

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных (**Приложение 4**). Подписью родителей(законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Родитель **приносит** все бланки в заполненном виде, а также копии документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, и **передает** их руководителю для проверки и окончательного подписания. В случае если родитель указал не все данные, то в документ вносятся дополнения.

3.8. **Копии документов**, которые предоставляются при поступлении в Учреждение для формирования личного дела воспитанника:

3.8.1. Копия паспорта родителя (страницы с фото и пропиской) с предъявлением оригинала;

3.8.2. Копия свидетельства о рождении ребенка;

3.8.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка;

3.9. Руководитель или лицо, его заменяющее, знакомит родителей (законных представителей) воспитанника со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Далее Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. Состав личного дела

4.1. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

4.1.1. Заявление;

4.1.2. Договор;

4.1.3. Согласие на обработку персональных данных;

4.1.4. Копия паспорта родителя;

4.1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка;

4.1.6. Копия свидетельства о регистрации ребенка.

4.2. Также в личное дело воспитанника дополнительно могут входить следующие документы:

4.2.1. Заявление о переводе воспитанника из одной группы в другую;

4.2.2. Заявление на приостановление образовательных отношений;

4.2.3. Заявление и (или) нотариальная доверенность от родителя на право приводить и забирать ребенка из ДОУ иным лицам;

4.2.4. Заявление с просьбой производить замену продуктов питания, в связи с аллергической реакцией.

6. Льготы по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ

6.1. В учреждении за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

6.2. Льгота предоставляется по заявлению законного представителя по одному из оснований, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, с момента обращения с письменным заявлением.

6.2.1. Родитель вправе отказаться от предоставляемой льготы.

6.2.2. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) в течение 10 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом учреждение.

6.3. Размер родительской платы снижается до 50% для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в семьях которых средний совокупный доход на одного человека не превышает величины среднемесячного прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия.

6.4. Для получения льготы по родительской плате родители (законные представители) ежегодно предоставляют в учреждение:

- заявление о предоставлении льготы, которое оформляется в произвольной форме в одном экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса места жительства одного из родителей (законных представителей), а также фамилии, имени, отчества, года рождения ребенка;

- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию) одного из родителей (законных представителей), указанного в заявлении;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

- для детей с туберкулезной интоксикацией - справка из медицинского учреждения, подтверждающая наличие у ребенка заболевания;

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - копия распоряжения об установлении опеки;

- для детей-инвалидов - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в семьях которых средний совокупный доход на одного человека не превышает величины среднемесячного прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия - справки установленного образца, выдаваемой республиканским государственным учреждением "Управление социальной защиты населения по г. Улан-Удэ".

6.5. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору.

7. Расходование родительской платы

7.1. Сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на реализацию уставной деятельности.

