

Правила приема детей в МБДОУ «Детский сад «43»

(выписка из «Положения о порядке комплектования муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденного постановлением главы администрации города Рязани от 05.07.2012 г. №3462)

1. Постановка на учет через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - МФЦ), в том числе и в электронной форме через Интернет-портал муниципальных услуг.
2. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с приказом начальника управления образования и молодежной политики администрации города Рязани о направлении детей в Учреждения через МФЦ, интернет-портал, информационные стенды управления образования и молодежной политики и Учреждения.
3. Посещение Заявителем Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня размещения приказа о направлении ребенка в ДОУ с целью начала процедуры зачисления в МБД Учреждения с предоставлением исчерпывающего перечня документации:
 - паспорт обратившегося родителя (законного представителя) ребенка (подлинник +копия);
 - документ, подтверждающий права законного представителя (подлинник + копия);
 - свидетельство о рождении ребёнка (подлинник +копия);
 - документ, подтверждающий право зачисления в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (подлинник + копия);
 - свидетельство о регистрации по месту жительства.
4. Внесение оператором МБДОУ сведений о начале процедуры зачисления ребенка в МБД МБДОУ.
5. Для завершения процедуры зачисления, в указанный срок (зачисление в группы нового набора с 01.07.-29.08.; зачисление в действующие группы -45 дней с начала процедуры зачисления) Заявитель предоставляет в Учреждение перечень документов:
 - паспорт обратившегося родителя (законного представителя) ребенка (подлинник +копия);
 - документ, подтверждающий права законного представителя (подлинник + копия);
 - свидетельство о рождении ребёнка (подлинник +копия);
 - медицинская карта ребёнка.
7. Ознакомление родителя (законного представителя) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
8. Написание заявления родителями (законными представителями) о приеме в ДОУ.
9. Составление договора между Учреждением и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах (1 хранится в личном деле ребенка, второй - у родителя (законного представителя).
10. Издание приказа руководителя о зачислении ребенка в Учреждение.
11. Регистрация поступившего ребенка в «Книге учета (или движения) детей».
12. Изменение статуса ребенка в МБД МБДОУ.