

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 08.10.2015 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Ленский детский сад»
от 08.10.2015 № 137-а



Правила приема детей в МБДОУ «Ленский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в МБДОУ «Ленский детский сад» (далее – образовательная Организация) разработаны в соответствии с положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной 20.11.1989 Генеральной Ассамблеей ООН, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным приказом Управления образования Кунгурского муниципального района от 16.01.2015 № СЭД-01-05-3 и иных нормативно-правовых актов.

1.2. В Образовательную организацию принимаются дети дошкольного возраста.

1.3. Зачисление детей в Образовательную организацию ведется по дате рождения.

1.3. При приеме в Образовательную организацию запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2. Порядок приема

2.1. Комплектование возрастных групп полного и неполного дня производится ежегодно с 15 июня по 30 июня.

При наличии свободных мест зачисление ребенка в Образовательную организацию возможно в течение всего учебного года.

2.2. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.3. При выделении места в Образовательную организацию родителям (законным представителям) **выдается направление** (Приложение 1 к настоящим Правилам), которое является документом, подтверждающим факт предоставления места в Образовательной организации и основанием для прохождения медицинского осмотра, оформления медицинской карты.

2.4. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

а) письменное заявление либо заполненное в электронной форме на портале «Образование 2.0»: www.web2edu.ru, (Приложение 2 к настоящим Правилам).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

Форма заявления размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

- г) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;
- д) справка с места работы о занимаемой должности (если ребенок имеет право на предоставление места в Образовательную организацию в первоочередном порядке);
- е) пенсионное удостоверение об инвалидности ребенка и/или законных представителей;
- ж) медицинское заключение.

Заявление регистрируется в **Журнале приема заявлений** о зачислении ребенка в Образовательную организацию (*Приложение 3 к настоящим Правилам*).

Родителям выдается **расписка в получении документов** при приеме заявления о зачислении ребенка в Образовательную организацию (*Приложение 4 к настоящим Правилам*).

2.5. Руководство детского сада при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления полномочий законного представителя ребенка.

2.6. На основании поданных заявлений о зачислении в Образовательную организацию в срок до *1 августа* разрабатываются предварительные списки распределения по возрастным группам.

После составления списков между родителями ребенка (законными представителями) и Образовательной организацией **заключается договор** (*Приложение 5 к настоящим Правилам*), определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду.

2.7. Воспитанник считается принятым в Образовательную организацию с момента подписания договора между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

После подписания договора составляются окончательные списки распределения по возрастным группам.

2.8. Родителям или иным законным представителям может быть отказано в приеме ребенка в Образовательную организацию в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в соответствующих возрастных группах;
- ребенок по состоянию здоровья нуждается в особом уходе.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации. Место в Образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Порядок отчисления

3.1. Отчисление ребенка из Образовательной организации осуществляется при расторжении договора Образовательной организации с его родителями (законными представителями).

3.2 Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных Гражданским законодательством РФ, в следующих случаях: - по соглашению сторон договора;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Образовательной организации данного вида.

3.3. Сторона, по инициативе которой расторгается договор, обязана не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора, известить об этом в письменном виде другую сторону.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения заведующим Образовательной организации.

4.2. Ответственность за организацию приема детей в МБДОУ «Ленский детский сад» возлагается на заведующего.

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«ЛЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**
617452 Пермский край, Кунгурский район,
с. Ленск, ул. Спортивная, 5а
тел (факс) (34271) 5-34-81
ОГРН 1025901890520
ИНН 5940306364, КПП 591701001
от _____ Исх. № _____

Направление

(ФИО ребенка, дата рождения)
предоставляется место в МБДОУ «Ленский детский сад»
Дата выдачи _____
Путевка действительна в течение 30 дней.

Заведующий МБДОУ
«Ленский детский сад»

Н.Ю.Большакова

Приложение № 2
Форма
Заведующему
МБДОУ «Ленский детский сад»
Н.Ю.Большаковой

проживающей по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
в МБДОУ «Ленский детский сад» с _____
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ / _____ / _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Ленский детский сад» ознакомлен(а)

Дата / _____ / _____ / _____ / _____

**Журнал приема заявлений о зачислении ребенка
в дошкольную образовательную организацию**

п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении

В _____
(полное название дошкольной образовательной организации)

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ дата _____

приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы принял _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

ДОГОВОР

**между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Ленский детский сад» и родителем (законным представителем) ребенка**

с. Ленск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ленский детский сад», осуществляющий образовательную деятельность - (далее образовательная организация), действующее на основании Устава, лицензии № 3181 от 25.12.2013г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Большаковой Наталии Юрьевны, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, «Воспитанника»,

(Ф.И.О. ребенка)

(Ф.И.О.родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключен между Исполнителем и Заказчиком, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между Учреждением, с одной стороны, и родителями (законным представителем) ребенка, посещающего Учреждение с другой стороны.

1.2. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Учреждение осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Договором между учредителем и дошкольным образовательным учреждением, Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правами и нормативами, нормативными актами органа Управления образования администрации Кунгурского муниципального района и локальными актами образовательного учреждения.

1.4. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса

2. Обязанности сторон.**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании заявления Заказчика, путевки, выданной комиссией по комплектованию в МБДОУ «Ленский детский сад», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и медицинской карты в _____ группу

2.1.2. Обеспечить:

- доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчиков.

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;

- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- развитие его творческих способностей и интересов, с учетом индивидуальных особенностей;

- индивидуальный подход к ребёнку;

- защиту прав и достоинств ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребёнка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка.

2.1.5. Предоставить ребёнку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7-30 до 18-00, пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

2.1.6. Информировать Заказчика о жизни и деятельности ребёнка в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.7. Организовать предметно-развивающую среду, способствующую развитию ребёнка (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с финансированием, согласно финансово-хозяйственному плану Учреждения.

2.1.8. Обеспечить медицинское обслуживание ребёнка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.9. Организовать с учетом пребывания ребенка в учреждении сбалансированное питание, необходимое для его нормального роста и развития (завтрак, обед, полдник), обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.10. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребёнка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.11. Сохранять место за ребёнком:

а) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, ремонтных работ в ДОУ (согласно предоставленной медицинской справке; приказу руководителя; справки лечебного учреждения).

б) на основании заявления и подтверждающих документов Родителя на период отпуска, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.1.12. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.14. Уведомить Заказчика, не позднее 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.15. Предоставлять льготу по оплате за содержание ребенка в Учреждении при наличии всех документов, подтверждающих данную льготу.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному,

учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

2.2.4. Вносить ежемесячную установленную родительскую плату за содержание ребёнка в Учреждении до **15-го числа** текущего месяца, путем перечисления через кредитные организации с последующим предоставлением квитанции воспитателю группы. Уважительными причинами не посещения Учреждения являются:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- карантин в Учреждении (согласно приказу руководителя);
- отсутствие ребенка в Учреждении в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней (согласно предоставленной справке лечебного учреждения, копии санаторной путевки (курсовки);
- отсутствие ребенка в Учреждении в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год (согласно выпискам или копии приказа о предоставлении отпуска либо иным подтверждающим документам);
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, а также в случае несоответствия температурного режима в основных помещениях образовательной организации (согласно приказам руководителя).

• В названных случаях взимание родительской платы осуществляется на основании табеля учета посещаемости детей за прошедший месяц и подтверждающих документов. При непосещении ребенком дошкольного учреждения без уважительной причины оплата производится согласно дням работы Учреждения. Взыскание задолженности по родительской плате по истечении 3 месяцев со дня неуплаты производится Учреждением в судебном порядке.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, передоверять ребёнка родственным лицам, достигшим 18-летнего возраста, с обязательным письменным уведомлением воспитателя.

2.2.6. Приводить ребёнка в Учреждении в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни, недомогания.

2.2.7. Не являться за ребенком в нетрезвом или наркотическом состоянии.

2.2.8. Информировать Исполнителя лично или по телефону 5-34-81 о причинах отсутствия ребёнка до 8:30 часов текущего дня.

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска (с предоставлением необходимых подтверждающих документов).

2.2.10. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.11. Выполнять решения родительского комитета и решения родительских собраний.

2.2.12. Взаимодействовать с Исполнением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребёнка.

3. Права сторон.

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

3.1.3. Отчислить ребёнка по состоянию здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении.

3.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.

3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

3.1.7. Взыскать задолженность по родительской плате по истечении 3 месяцев со дня неуплаты в судебном порядке.

3.1.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя об этом за 10 дней.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Принимать участие в работе Совета Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

3.2.4. Участвовать в образовательной деятельности, в том числе, знакомиться с содержанием и формировать образовательную программу Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностного развития.

3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Исполнителя.

3.2.6. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

3.2.7. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы.

3.2.8. Оказывать Исполнителю добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

3.2.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и т.д.).

3.2.10. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

3.2.11. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 10 дней.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) за день пребывания в Учреждении устанавливается согласно Приказу Управления образования Кунгурского муниципального района. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует весь период нахождения ребенка в Учреждении.

7. Прочие условия.

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении;
- другой экземпляр выдается Заказчику.

7.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

8. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение:
МБДОУ «Ленский детский сад»
Адрес: 617452, Пермский край, Кунгурский район, с. Ленск,
ул. Спортивная, д. 5а
Телефон: 5-34-81
Ф.И.О. заведующего учреждения:
Большакова Наталия Юрьевна
Подпись: _____
Дата: « ____ » _____ 20__ г. М.П.

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)
Паспортные данные: серия _____
№ _____
Выдан « ____ » _____ г.
Кем _____

Домашний адрес _____

Телефон _____
« ____ » _____ 20__ года
Отметка о получении 2-го экземпляра родителем:

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной регистрации, с свидетельством о государственной аккредитации и иными документами), ознакомлен(а) _____
« ____ » _____ 20__ года

Доверяем забирать ребенка из учреждения:

1. _____
2. _____
3. _____