

Принято на заседании педагогического совета МДОУ д/с Солнышко
Протокол от 01.09.14 № 1

С учетом мнения родителей (законных представителей)
Протокол от 01.09.14 № 1



Утверждено приказом заведующего МДОУ д/с Солнышко от 01.09.14 № 1

Правила приема обучающихся в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

1 Общие положения

Настоящие Правила приема обучающихся (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 73-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 « О вынужденных переселенцах»
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г № 4528-1 « О беженцах»
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций",
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановлением администрации Шатковского Муниципального района от 21.09.2011г. № 751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями Шатковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»
- Распорядительный акт администрации Шатковского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко».

1.2. Настоящие правила регламентируют прием РФ (далее ребенок, дети)в МДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования .

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. МДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. МДОУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. МДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации Шатковского муниципального района, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей(законных представителей) на основе рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в МДОУ в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. на информационном стенде и официальном сайте МДОУ в сети Интернет до начала приема размещаются:

- распорядительный акт администрации Шатковского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в МДОУ, образец заполнения форм заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в МДОУ на обучение по программам дошкольного образования, осуществляется по направлению отдела образования администрации Шатковского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в МДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за МДОУ территории, дополнительно предоставляют:

- 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.

3.3. Для зачисления в МДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за МДОУ территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в МДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Для зачисления в МДОУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в МДОУ предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений (**приложение № 1**) и документов в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (**приложение № 2**), о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**приложение № 3**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.12. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования издание приказа о приеме в МДОУ предшествует заключению договора на обучение (**приложение № 4**).

3.13. Зачисление ребенка в МДОУ оформляется приказом руководителя МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. На каждого зачисленного в МДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Заведующему
Муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
детский сад «Солнышко»
Л.М. Лушкиной

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

_____ адрес места жительства ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с «___» _____ 201__ г.
Для своего ребенка осуществляю выбор языка образования: _____,
родной язык из числа языков народов России _____

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
отец/мать/опекун/
приемный
родитель

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
отец/мать/опекун/
приемный
родитель

_____ контактный телефон, адрес электронной почты(при наличии)

С Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой; Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко», Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей); Положением о режиме организации образовательной деятельности (занятий); Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников; Порядком ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение №3

Расписка – уведомление.

Заявление в МДОУ детский сад «Солнышко» с приложением документов принято _____.

Перечень принятых документов:

1. направление для зачисления в ДОУ _____
2. копия свидетельства о рождении _____
3. копия паспорта родителя (законного представителя) _____
4. выписка из истории развития (медицинская справка) _____
5. _____

Подпись _____.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко»**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко»**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Представленные документы	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
в МДОУ детский сад «Солнышко»,
реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

р.п.Шатки

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 21 " апреля 2011 г. N 8597, выданной Министерством образования Нижегородской области именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Л.М. Лушкиной действующего на основании Устава и

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуем в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
Именуемая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования)

1.2. Форма обучения очная

1.3. ДОУ реализует образовательную программу дошкольного образования МДОУ д/с «Солнышко»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 7 час.15мин. до 17 час. 45 мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

- организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 календарных дней.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день: завтрак с 8-00час. до 8-30час., второй завтрак 9-50час. до 10-00 час., обед с 11-00час. до 12-30час.(время приема пищи указано в зависимости от возраста детей)
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу
- 2.3.12. Уведомить Заказчика _____
(срок)
- о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе

настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей на одного ребенка за один день посещения.
(стоимость в рублях)

Родительская плата может повышаться в случае принятия решения Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

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.

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

3.3. Оплата производится в срок не позднее 6 числа текущего месяца за наличный расчет в кассу детского сада.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период пребывания ребенка в детском саду

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Солнышко»
607700, Нижегородская область,
Шатковский район, р.п. Шатки,
улица Федеративная, дом 8
тел/факс 8(83190)4-12-61
E-mail: solnyshko_222@mail.ru
Адрес сайта: www.solnyshko.shatki.ru
ИНН 5238003215 КПП 523801001
ОГРН 1025200913451 БИК 04202001
Р\сч.40701810622021000004 в ГРКЦ ГУ Банка России по
Нижегородской области г. Н. Новгород
Заведующая _____ Л.М.Лушкина
М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес местожительства),
Контактная информация

(подпись заказчика)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком _____