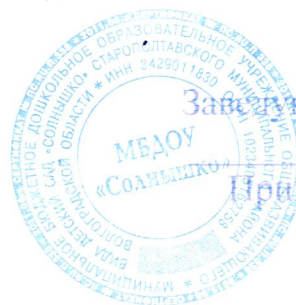


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Солнышко» Старополтавского муниципального района Волгоградской области

404211, Волгоградская область, с.Старая Полтавка, ул.Октябрьская, 43

тел. (884493) 4-42-86



Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Солнышко»

О.Н. Герасименко

Протокол № 19/05 от 17.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ «СОЛНЫШКО»

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1

04 сентября 2015 г.

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Солнышко» Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – Детский сад).

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом Детского сада и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.2. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в Детский сад, перевода и отчисления из Детского сада граждан Российской Федерации.

1.3. Прием в Детский сад, перевод и отчисление из Детского сада иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования.

2. Порядок приема детей в Детский сад

2.1. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В Детский сад принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплен Детский сад. А также получившие путевку в Детский сад в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Старополтавского муниципального района.

2.3. Прием в Детский сад осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.4. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет. (Приложение 1)

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право направлять заявление о приеме в Детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя – Администрации Вольского муниципального района – в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ).

2.6. Прием детей, впервые поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в Детский сад дополнительно предъявляют:

а. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б. 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;

2.8. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.9. 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.

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

2.11. Детский сад обязан предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав Детского сада, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы Детского сада и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

2.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

2.12.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.13. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Детского сада.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в Детский сад документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в Детский сад ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов в Детский сад заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение 2)

2.16. Зачисление воспитанников в Детский сад оформляется приказом заведующего, в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада и официальном сайте в сети Интернет.

2.17. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перевод и отчисление воспитанников из Детского сада

3.1. Перевод ребенка из другого детского сада осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Отчисление воспитанников из Детского сада осуществляется:

а. в связи с получением дошкольного образования;

б. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другой детский сад;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Детском саду.

3.3. Отчисление воспитанников из Детского сада оформляется приказом заведующего.

Приложение 1
к положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «Солнышко»

Учетный номер № _____

Руководителю муниципального
образовательного учреждения

МБДОУ «Солнышко»

Старополтавского муниципального района

Герасименко О.Н.

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес полностью)

_____ фактически проживающего по адресу:

Телефон: _____

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение МБДОУ «Солнышко»
Старополтавского муниципального района с _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:
путевка комиссии по комплектованию от _____ 20__ г. № _____,
медицинское заключение, копия свидетельства о рождении ребенка.

С уставом, лицензией МБДОУ «Солнышко», Постановлением №36 от 26.01.2016г.
«О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Старополтавского муниципального района» и другие документы регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

_____ 20__ г. _____
подпись

ДОГОВОР № _
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Старая Полтавка

«__» _____ 20__ г.

МБДОУ детский сад «Солнышко» Старополтавского района Волгоградской области, именуемый в дальнейшем Исполнитель, находящийся по адресу: Волгоградская область, с.Старая Полтавка, ул.Октябрьская 43, в лице заведующего Герасименко Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице

_____ ,
действующего на основании свидетельства о рождении: серия _____ № _____ , в
интересах несовершеннолетнего _____ , _____ г.р.,
проживающего по адресу: _____ ,
именуемый 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы : примерная образовательная программа дошкольного образования «Детство» (под редакцией Т.И. Бабаевой , А.Г. Гогоберидзе , «ДЕТСТВО- ПРЕСС» - 2014)
- 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 : пятидневная рабочая неделя, с 7.30 до 16.30 часов, дежурные группы до 18.00 часов;
в предпраздничные дни с 7.30 до 15.30 часов;
выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. **Исполнитель вправе:**
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)
- 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 30 минут во время дневной или вечерней прогулки.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми
в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники,
досуги, дни здоровья, концерты 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 трехразовым питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 2-х недель 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, до 15 числа текущего месяца, вносить плату, в размере и порядке, определенными в разделе 3.1. настоящего Договора 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка, не поручая его лицам, не достигшим 14-летнего возраста.

2.4.10. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации задач, направленных на укрепление материальной базы, на решение воспитательно-образовательных задач с детьми.

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, за один день.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 76 рублей (семьдесят шесть) рублей, за один день ,учитывая изменения в оплате за детский сад с учетом инфляции.

3.4. Оплата производится в срок, не позднее 15 числа текущего месяца, подлежащего оплате за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

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.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из детского сада, осуществляющей образовательную деятельность:

5.4.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.4.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Солнышко» Старополтавского муниципального района волгоградской области
ИНН:5048053909/504801001
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС:
404211 Россия, Волгоградская область, Старополтавский район с. Старая Полтавка, ул. Октябряска 43
Телефон: 8(844) 93 4-42-86
Банковские реквизиты:
ИНН 3429011830
Р/С 40701810300001000027
БИК 041806001, ОКТМО - 18652453
Заведующий _____
О.Н. Герасименко
М.П.
" _____ " _____ 201 г

Заказчик:
Родитель (законный представитель):
Ф.И.О. _____
Паспортные данные _____

(серия, №, кем и когда выдан)
Адрес _____
Место работы _____
Телефон: _____
С уставными документами ознакомлен.
Родитель (законный представитель)

ФИО _____ (подпись)
" _____ " _____ 201 г

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком Дата:

Подпись:



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

10 (десять) листов

М.Р. Заведующий Учреждением
«Саввышко»
Г. Ерасименко О.Н.

О.Н. Ерасименко
310000, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Советская, д. 43
Тел: 8(474) 93 4-42-88
Факс: 8(474) 93 4-42-88
E-mail: o.n.erashimenco@yandex.ru
ИНН 343001830
ОГРН 102070181030007000027
ЕИР ОГРН 041806001 ОКГМИО - 18625423