

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»

Согласовано:

Управляющий совет МБДОУ

«Детский сад

№ 34 «Красная шапочка»

Протокол № 6

«дд» 05 2016г

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад

№ 34 «Красная шапочка»

Е.В.Христенко

Приказ № 34 от «дд» 05 2016 г



**Правила
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Принято общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 34

«Красная шапочка»

Протокол № 2 от 17.05 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила), разработаны и приняты для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» (далее – Учреждение) в соответствии с пунктом 2 статьи 67 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от 03.09.2015 г. № 2569-п, Уставом Учреждения.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Учреждение.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации Междуреченского городского округа «О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями (в том числе казенных, бюджетных и (или) автономных учреждений), реализующих образовательную программу дошкольного образования», издаваемого не позднее 01 апреля текущего года.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется в период с 01 мая по 01 сентября ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.
- свободные места.

2.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

2.3. На 01 мая текущего календарного года руководитель Учреждения составляет поименный список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение с 1 сентября текущего календарного года, в соответствии с датой постановки на учет в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

2.5. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме, либо информирован по телефону родитель (законный представитель), не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п. 3.6., 3.7. настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

2.6. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости. В Учреждении функционирует 9 групп общеразвивающей направленности и 2 группы для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.7. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.9. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.10. Во внеочередном порядке места в Учреждение предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, согласно Закону РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О

прокуратуре Российской Федерации");

- детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. (Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 65

"О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

- иным категориям детей, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.11. В первоочередном порядке места в Учреждение предоставляются:

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- детям военнослужащих по месту жительства их семей; гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей устанавливается дополнительное право на предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан уволенных с военной службы, мест для их детей в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- детям сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- детям сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях

и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"); .

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

2.12. Основанием для внеочередного и первоочередного предоставления мест в Учреждение является удостоверение установленного образца.

3. Порядок приема в Учреждение

3.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в МКУ УО.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Документы о приеме в Учреждение подаются родителями (законными представителями) в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение.

Льготные категории семей, имеющие право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, подают документы о приеме в то Учреждение, в которое получено направление МКУ УО в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения.

3.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) 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».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

Прием в группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии направления городской психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

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

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.8. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.6., 3.7. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

Руководитель Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.9. Заявление о приеме в Учреждение регистрируются руководителем Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

3.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с 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 Учреждения 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 Российской Федерации.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6., 3.7., настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у руководителя Учреждения нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку, место будет предоставлено следующему по очереди ребенку.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.6., 3.7. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.16. После издания распорядительного акта (приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. До 1 августа текущего календарного года руководитель Учреждения предоставляет в МКУ УО информацию о списочном составе групп и количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году; ежемесячно (не позднее 1 числа каждого месяца) – оперативную информацию о наличии свободных мест в Учреждение.

3.19. По состоянию на 1 сентября текущего года руководителем Учреждения издается распорядительный акт (приказ) о комплектовании групп и в течение учебного года (при наличии свободных мест) руководителем Учреждения издаются распорядительные акты (приказы) о зачислении детей в Учреждение.

3.20. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за комплектование Учреждения, за информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении и сроках предоставления документов для зачисления ребенка, оформлении личных дел детей Учреждения, за оперативную передачу информацию в МКУ УО о поступивших, отчисленных воспитанниках, а также информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

3.21. Руководитель Учреждения ведет журнал регистрации приема и отчисления воспитанников Учреждения (далее - журнал) (Приложение № 5). Журнал предназначен для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Журнал прошнурован, пронумерован и скреплена печатью Учреждения.

4. Документоведение

4.1. Документы принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1).

4.2. Для прохождения ребенком медицинской комиссии заведующий Учреждения выдает родителям (законным представителям) направление в детскую поликлинику (Приложение №6).

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

4.4. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение с согласием на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение № 1);

- заверенные копии документов, указанных в пунктах 3.6., 3.7. раздела 3 настоящих Правил;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 4);

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход.

4.5. Личное дело воспитанника хранится в течение действия договора и 1 год после отчисления воспитанника из Учреждения.

4.6. При зачислении воспитанников в Учреждение старшей медицинской сестрой оформляется медицинская карта (форма 026/у-2000), в которой хранятся медицинское заключение, справки о перенесенных заболеваниях и другие документы, относящиеся к состоянию здоровья воспитанника. При переводе воспитанника из другого Учреждения оформленная медицинская карта предоставляется при зачислении.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»
Е.В.Христенко

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

тел: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фио ребенка полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка».

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(фио полностью, дата рождения, место работы)

Отец _____

(фио полностью, дата рождения, место работы)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г _____ / _____ /

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г _____ / _____ /

К заявлению прилагаю:

- медицинское заключение ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя / законность представления прав ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства / по месту пребывания (копия);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства / по месту пребывания (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (иностранные граждане и лица без гражданства) (копия).

« ____ » _____ 20 ____ г _____ / _____ /

Принять в МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»

« ____ » _____ 20 ____ г.р.
Рег.№ заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» _____ Е.В.Христенко

**Журнала приема заявлений
о приеме в МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»**

ФИО ребенка	№ регистрации в книге движения воспитанников	Дата регистрации заявления	Порядковый номер заявления

Расписка в получении документов

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20____ года

О принятии документов

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

приняты документы для зачисления ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»

- заявление о приеме в МБДОУ;
- медицинское заключение ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя /законность представления прав ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания (копия);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (иностранцы, граждане и лица без гражданства) (копия);

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Междуреченск

" __ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "19" июня 2012г. N 12795 серия А № 0002565, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Христенко Елены Васильевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем __ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество(при наличии, дата рождения))

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем __ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования.

1.3. Форма обучения – очная.

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 – полный день.

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), в форме кружковой работы.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

2.1.4. Сообщить в соответствующие органы о Заказчике, нарушающем права Воспитанника.

2.1.5. Вносить предложения Заказчику по воспитанию Воспитанника в семье. Оказывать Заказчику консультативную помощь по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.1.6. Не передавать Воспитанника Заказчику и/или представителю Заказчика, находящемуся в алкогольном или наркотическом опьянении.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных I настоящим Договором;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, 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. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации по мере необходимости.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать помощь в ремонте образовательного учреждения, мебели, пособий, благоустройству и озеленению территории. Вносить имущественные пожертвования и целевые взносы на развитие образовательного учреждения.

2.2.8. Заслушивать отчеты Исполнителя о расходовании благотворительных средств.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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 и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 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 четырехразовым питанием. При необходимости обеспечивать диетическим питанием на основании медицинских показаний, подтвержденных справками из детской поликлиники и в соответствии с финансированием образовательного учреждения.

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в соответствии с нормами и требованиям для дошкольных образовательных учреждений.

2.3.12. Обеспечить график посещения Воспитанником образовательного учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 7 часов до 19 часов. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика сроком до 30 календарных дней.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позже 1 сентября текущего года. При возникновении необходимости у Заказчика и/или образовательного учреждения переводить Воспитанника в другую возрастную группу в течение календарного года.

2.3.15. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк) в средней возрастной группе. При выявлении речевых нарушений направить Воспитанника в психолого-медико-педагогическую комиссию г. Междуреченска (далее – ПМПК) для установления окончательного диагноза.

2.3.16. Уведомить Заказчика 10 дней 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.

2.3.17. 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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. Размер установленном согласно приказу МКУ УО Размер оплаты может меняться в соответствии с решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа.

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. За дни, пропущенные по болезни, пребывание в условиях карантина или домашнего режима, санаторно-курортного лечения Воспитанника и отпуска родителей (законных представителей) родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении в части расходов на питание Воспитанника не взимается.

3.3. За пропуски Воспитанником образовательного учреждения, кроме указанных в п.п. 3.2. настоящего Договора, родительская плата взимается в полном размере с целевым назначением за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

3.4. Основанием для приостановления образовательных отношений в случае очередного отпуска родителей (законных представителей) письменное заявление родителя (законного представителя) о сохранении места в образовательном учреждении на период отпуска родителей (законных представителей), поданное на имя руководителя образовательного учреждения за 10 дней до наступления соответствующих обстоятельств и справка с места работы родителя (законного представителя) подтверждающая факт предоставления ежегодного отпуска.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.6. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует 1 год, если одна из сторон не заявит о его расторжении, Договор считается продленным на год, и так далее, вплоть до выпуска Воспитанника в школу.

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

Заказчик

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»	Ф.И.О.
652882 г.Междуреченск, ул.Кузнецкая, 49	Паспортные данные
ИНН/КПП 4214015570/421401001	
р/с 40701810800001000032, открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Кемеровской области БИК 043207001	
УФК по Кемеровской области (МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка», л-с 20396X84580)	Адрес
Т. 8(38475)20216	Телефон

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 34 «Красная шапочка»

Родитель (законный представитель) ребенка

_____ Е.В.Христенко
М.П.

Второй экземпляр договора получил:

Дата: _____ Подпись: _____

**Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»**

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон (домашний, сотовый)	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О. отца, место работы, должность, уровень образования	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О. матери, место работы, должность, уровень образования	№ заявления о приеме	Номер, дата приказа о зачислении	Номер, дата приказа об отчислении, куда выбыл

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

для прохождения медицинской комиссии при поступлении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» _____ Е.В.Христенко

«__» _____ 20__ г.

Пронумеровано и пронумеровано на 17 листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»

Е.В.Христенко

