

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №1
от 31.08.2018 г.

Согласовано:
с Советом родителей
Протокол №1
от 31.08.2018 г.

Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад №1 «Солнышко»
от 31.08.2018 г. № 67



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 1 «Солнышко» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями), с Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.99. (в ред. от 05.08.2018) «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями), Законом Республики Хакасия от 05.07.2014 № 60–ЗРХ «Об образовании и в Республике Хакасия» (с последующими изменениями), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие правила определяют и регулируют прием воспитанников в Учреждение.

1.3. Срок действия данных Правил не ограничен. Данные Правила действует до принятия новых.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Воспитанники в Учреждение принимаются по направлению (путевке) управления образования администрации Богородского района в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется при предъявлении следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей);
- 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;
- медицинского заключения для воспитанников, впервые поступающих в образовательное учреждение;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства 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.

2.3. 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.

Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте

Учреждения в сети Интернет.

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

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

2.6. При оформлении воспитанника в дошкольное Учреждение заявление родителей (законных представителей) регистрируется в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение».

Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов.

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника учреждения на время обучения ребенка.

2.8. После приема документов, указанных в п.2.2 настоящих Правил между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.10. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами 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.

1.11. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

1.12. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними

Приложение 1 к Правилам приёма воспитанников

Регистрационный № _____

От « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ
Детский сад №1 «Солнышко»
Аноной Татьяне Константиновне
от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Адрес места жительства: РХ, _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата и место рождения)

РХ, _____
(адрес и место жительства ребенка)
на обучение на _____ языке родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том
(выбрать)
числе русского языка как родного по основной образовательной программе дошкольного образования в
(основной образовательной/адаптированной образовательной)
МБДОУ Детский сад №1 «Солнышко» с « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о втором родителе: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства: РХ, _____

Контактный телефон: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении: Правила приёма воспитанников, Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников; Правила внутреннего распорядка воспитанников, режим дня, учебный план, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Положение о Совете родителей, Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников ознакомлены:

родители (законные представители):

Согласен (согласны) на предоставление и обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Боград

«_____» _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии Серия 19 Л02 № 0000295 регистрационный №2100 от 21 июня 2016г., выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Аноной Татьяны Константиновны, действующего на основании Устава и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего, действующая на основании свидетельства о рождении ребенка серия № _____ дата выдачи _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый (-ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

И. 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

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 - 10,5-часов: пятидневная рабочая неделя с 7 ч. 30 мин. до 18.00 ч., выходные дни: 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, уход и присмотр на условиях настоящего договора.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости (в летний период, в связи с низкой посещаемостью воспитанников в группах, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации).

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив родителя (законного представителя) за две недели.

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 оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать в установленном действующим законодательством порядке компенсацию части платы (далее - компенсация), взимаемой за присмотр и уход за детьми, а также получать социальную поддержку по оплате за присмотр и уход за детьми.

2.2.8. Осуществлять оплату за содержание ребенка в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала путем перечисления Государственным Учреждением Отделением Пенсионного фонда России по РХ на расчетный счет образовательной организации, с оформлением соответствующей документации.

Оплата вносится за фактически посещенные дни в полном объеме, единым платежом один раз в 6 месяцев. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в образовательной организации производится по мере необходимости:

- в случае расторжения договора или истечения срока действия договора остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в территориальные органы Пенсионного фонда РФ.

- при направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского (семейного) капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству РФ

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. 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 образовательных 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с примерным меню, рассчитанным не менее, чем на 2 недели, общий стол, завтрак - 8 ч 30 м; второй завтрак 10.00, обед - 12ч 10 м; полдник 15ч 40м.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

2.4.8 Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.1. Основой формирования родительской платы являются затраты на содержание (присмотр и уход) за Воспитанником в образовательной организации.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1680 руб. в месяц на момент заключения Договора, в соответствии с Постановлением главы администрации Боградского района от 19.08.2016 г. № 186.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится за фактические дни посещения образовательной организации. Стоимость одного дня за присмотр и уход рассчитывается путем деления размера родительской платы (1680 рублей) на количество рабочих дней в расчетном месяце. Размер родительской платы, подлежащей уплате, определяется путем деления размера родительской платы (1680 рублей) на количество рабочих дней в расчетном месяце и умножения на количество дней фактического посещения ребенком образовательного учреждения в расчетном месяце.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме 1680 (одна тысяча шестьсот восемьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 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 до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 «Детский сад №1
«Солнышко»
Местонахождение: РХ, Богградский район,
с. Боград, ул. Школьная, дом 3
ИНН/КПП: 1907000685/190701001
ОГРН: 1021900698841;
АКАТО 9521581000
ОКТМО 95615410
л/с 20806U65850 в УФК
по Республике Хакасия
р/с 40204810995140010050
в Отделение - НБ РХ Банка России, г. Абакан
БИК 049514608
КБК 000000000000000000130

Заведующий: Т.К. Анонена

дата

подпись

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

(фамилия, имя и отчество, дата рождения)
Паспорт: _____ № _____
Выдан (кем, когда) _____

Домашний адрес: _____

Тел. контактный: _____

(ФИО)

подпись

дата

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

дата

подпись

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательное учреждение**

Специалист МБДОУ Детский сад №1 «Солнышко»

_____ принял документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О.ребенка) в дошкольное образовательное учреждение от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3	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	копия	1
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	оригинал	1
5	Паспорт родителей	копия	1
6	Путёвка	оригинал	1
	Итого документов:		6

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 4 к Правилам приёма воспитанников

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в
МБДОУ Детский сад №1 «Солнышко»**

№ пп	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации фактический адрес проживания	Перечень представленных документов	Фамилия, имя, отчество родителей законных представителей	Подпись родителей законных представителей

Приложение 5 к Правилам приёма воспитанников

Книга движения воспитанников МБДОУ Детский сад № 1 «Солнышко»

№ пп	Дата подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата отчисления ребенка из ДОУ, причина