

Приняты:
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада №2 с.Таремское
протокол от 25.02. 2019г. № 4



Утверждены:
приказом заведующего МБДОУ
детского сада №2 с.Таремское
от 25.02.2019г. №59

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №2 «Светлячок» с.Таремское**

2019г.

1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Светлячок» с.Таремское (далее – учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района.

2. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории в соответствии с распорядительным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Павловского муниципального района. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования администрации Павловского муниципального района.

3. Копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, иных документов и информация, в отношении которой учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: адрес сайта <http://светлячок2.рф/>

4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). 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.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании

медицинского заключения (медицинской карты).

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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.

5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении во время обучения ребенка- в личном деле воспитанника, а медицинское заключение (карта) –согласно Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников- в медицинском кабинете.

6. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

8. Заявление о приеме (*Приложение №1*) в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*Приложение №3*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*Приложение №4*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

9. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*Приложение №2*) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении и хранится в личном деле ребенка.

10. Заведующий учреждения издает Приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приказ о зачислении ребенка, размещенный на информационном стенде, и реквизиты данного Приказа в сети Интернет доступны для ознакомления в течение 3 дней.

11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

При приеме ребенка в учреждение заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей.

12. Прием в учреждение осуществляется с 15 июня по 31 августа ежегодно при наличии свободных мест. В остальное время прием ведется на свободные места.

Приняты с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 25.02.2019г. №2

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ детского сада №2с.Таремское

(наименование образовательного учреждения, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя),

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

(дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец/Опекун/Приемный родитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка, контактный телефон))

Мать/Опекун/Приемный родитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка, контактный телефон)),

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Прошу организовать обучение для моего ребенка на _____

(русском языке).

Родной язык из числа языков народов России - _____.

(русский)

(дата)

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления, возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Режимом занятий воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

(дата)

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку образовательным учреждением своих и моего ребенка персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачи), уничтожение) в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Обработка персональных данных осуществляется в документальной и электронной формах автоматизированным и неавтоматизированным способом и является смешанной.

(дата согласия, подпись)

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Таремское Павловский район

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Светлячок» с.Таремское, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21" ноября 2011 г. № 9630, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Маслагиной Елены Александровны, действующего на основании Устава, приказа Управления образования Администрации Павловского муниципального района №339 от 09.08.2010 г. о назначении на должность с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании паспорта серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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 – Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада №2 с.Таремское.

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 в режиме полного дня – _____ часов с _____ ч. по _____ ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Взимать с Заказчика, установленную Учредителем образовательной организации, родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.1.3. Вести контроль за своевременным внесением Заказчиком родительской платы за присмотр и уход. При возникновении задолженности за предыдущий месяц по родительской оплате за присмотр и уход Воспитанника потребовать от них полного погашения задолженности по оплате.

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 1 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованному с Исполнителем графику при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.5. Принимать участие, оказывать исключительно добровольную помощь 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. Пользоваться льготой по внесению родительской платы, установленной Учредителем образовательной организации: снижению ее размера на 50% или полного освобождения от ее для отдельных категорий граждан.

Льготы предоставляются со дня подачи Заказчиком письменного заявления и документов, подтверждающих право на льготу.

2.2.8. Выплату компенсации части внесенной родительской платы в размере, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органами муниципальной власти:

- на первого ребенка – в размере 20% фактически внесённой родительской платы.

- на второго ребенка – в размере 50% фактически внесённой родительской платы.

-на третьего и последующих – в размере 70% фактически внесённой родительской платы.

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 Воспитанника 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. Обеспечить 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 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 сбалансированным _____ - разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с началом нового учебного года 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

2.3.12. 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. Своевременно вносить 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 Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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 лично либо по телефону 8(831)71 7 06 49 до 9-00 часов текущего дня.

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 Воспитанника у педагога, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Лица, которым Заказчик доверяет забирать
Воспитанника, _____

(фамилия, имя, отчество)

2.4.10. Приводить Воспитанника без признаков болезни и недомогания, по возможности иметь запасное нижнее белье и теплые вещи.

3. 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 _____ в месяц.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.2. Родительская плата рассчитывается исходя из планового количества дней посещения ребенком образовательной организации в месяц. При этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком образовательной организации по уважительной причине за предыдущий месяц.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 6-го числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной организации, указанный в п.7 настоящего Договора.

4. 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.

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность изделий из драгоценных металлов и камней, а также компьютерной техники, телефонов, планшетов, иных дорогостоящих предметов, переданных Заказчиком в пользование Воспитанника во время его нахождения в образовательной организации.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.08.20 (Указать на какой срок)

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 с.Таремское

Адрес: 606135, Россия, Нижегородская обл., Павловский р-н, с.Таремское, ул. Школьная, 33а
ИНН 5252009917 КПП 525201001

Банковские реквизиты: УФК по Нижегородской обл. Финансовое управление администрации Павловского муниципального района (МБДОУ детский сад №2 с. Таремское, л/с 20918074069)

Банк: Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород БИК 042202001
р/с40701810622021000127

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Заказчик _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Второй экземпляр получен на руки _____
Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
ФОРМА

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБДОУ детский сад № 2с.Таремское

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень предъявленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельства о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Паспорт родителя	копия	
6			
	Итого		

Регистрационный № заявления № _____ от _____
Заведующий МБДОУ _____ (ФИО)
М.П. _____ (подпись)

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
12 (двенадцать) листов
автентичный МБДОУ детского
сада № 2 с. Тарезское
Маслагина Е.А.

