

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

Сейтхалилова В.Б.

« 02 » 10 2017г

Утверждаю:

Заведующая МБМБДОУ

Новоселовский детский сад

Красная шапочка

Г.В.Пилержинская

« 02 » 10 2017г



Положение

Приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Красная
шапочка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новосёловский детский сад «Красная шапочка»
Раздольненского района Республики Крым
296274 п. Новоселовское ул. 40лет Победы, 37 Раздольненского района тел. (06553) 97-348

ПРИКАЗ

п. Новоселовское

02.10.2017

№ 171

Об утверждении Положения
о приеме детей в МБДОУ
«Новоселовский детский сад
«Красная шапочка»

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым № 53 от 25.02.2015г, с изменениями от 24.07.2017г (ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 330) И в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоселовский детский сад «Красная шапочка» Раздольненского района Республики Крым (Приложение 1)
2. Назначить ответственным за прием документов и ведение личных дел делопроизводителя Микрюкову Е.С.

И.О.Заведующего МБДОУ



М.В.Бугаева

С приказом ознакомлена

Е.С.Микрюкова

ПОРЯДОК

Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новоселовский детский сад «Красная шапочка»

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новоселовский детский сад «Красная шапочка» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.
3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) , путевки отдела образования, молодежи и спорта Раздольненского района.
5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию осуществляется на основании медицинского заключения
6. К заявлению прилагаются:
 - Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
 - Ксерокопии паспорта родителей (законных представителей).
 - Путевка.
 - Другие документы , добровольно предоставленные родителями.

7. Требования к документам, предоставляемым получателе муниципальной услуги:
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в установленной форме (приложение 1 к Порядку). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо ответственным лицом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.
- Представленные документы не должны содержать подчёркнутых, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
9. Заявление о приеме 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 1). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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.
10. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в следующем году.
11. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка образовательная организация заключает договор об образовании (договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2)

7. Требования к документам, предоставляемым получателем муниципальной услуги:
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в установленной форме (приложение 1 к Порядку). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо ответственным лицом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.
- Представленные документы не должны содержать подчёркнутых приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимают участие в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
9. Заявление о приеме 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 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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.
10. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в следующем году.
11. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка образовательная организация заключает договор об образовании (договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2)

12. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
13. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
 - Ксерокопии паспорта родителей (законных представителей).
 - Ксерокопия СНИЛС.
 - Ксерокопия полиса медицинского страхования
 - Справка о составе семьи.
 - Справка ФМС форма №8.
 - Путевка.
 - Ксерокопии приказов о зачислении, отчислении, переводе.
 - Заявление на выплату компенсации части родительской платы.
 - Реквизиты банка на перечисление компенсации части родительской платы.
 - Ксерокопии документов, подтверждающих право на льготу.
15. Ответственный за прием документов и ведение личных дел назначается приказом заведующего.

№ _____ номер и дата регистрации заявления

Заведующей МБДОУ «Новоселовский детский сад «Красная шапочка»

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) _____ (дата)

_____ место рождения) _____ (адрес)

жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоселовский детский сад «Красная шапочка»

Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

И.О.)
Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

И.О)
Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____ Подпись _____

Расписка – уведомление.

Заявление в МБДОУ «Новоселовский детский сад «Красная шапочка» с приложением _____
принято _____.

Перечень принятых документов:

- _____
 - _____
- Подпись _____

ДОГОВОР

о взаимоотношениях между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Новоселовский детский сад «Красная шапочка» и родителем (законным представителем).

" ____ " _____ 20 ____ г.

пгт.Новоселовское

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новоселовский детский сад «Красная шапочка», действующее в соответствии с лицензией серия 82Л01 № 0000851, в лице заведующего Пилержинской Галины Васильевны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем МБДОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _____,

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)
ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем РОДИТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком.

2. ОБЯЗАННОСТИ МБДОУ:

2.1. Зачислить ребенка в группу _____
(наименование группы, ее направленность)

2.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- воспитание ребенка с учетом возрастных особенностей детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.3. Обучать ребенка по программе дошкольного образования, согласно лицензии на ведение образовательной деятельности.

2.4. Организовать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными, индивидуальными особенностями.

2.7. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья ребенка.

2.6. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.7. Установить график посещения ребенком МБДОУ:

- пятидневный;
- с 8.00 до 17.00 часов;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные;
- режим свободного посещения в адаптационный период.

2.8. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска РОДИТЕЛЯ, санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению РОДИТЕЛЯ.

2.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября нового учебного года, либо по заявлению родителей (законных представителей)

2.10. Сообщить, если станет известно, об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.

2.11. Соблюдать условия настоящего договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ:

- 3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и условия настоящего договора.
- 3.2. Представлять документы, необходимые для зачисления ребенка в МБДОУ, в том числе документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.
- 3.4. Ежемесячно до 20 числа текущего месяца вносить плату за содержание ребенка в МБДОУ, не допускать задолженности по родительской плате:
 - 3.4.1. Размер ежемесячной платы взимаемой за содержание детей в МБДОУ устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Раздольненского района;
 - 3.4.2. Размер платы взимаемой за содержание детей в МБДОУ составляет _____ руб. в месяц.
- 3.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, достигшим 16-летнего возраста.
 - 3.5.1. В случае если РОДИТЕЛЬ доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 3.6. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью (в соответствии с возрастными показателями), без признаков болезни и недомогания.
- 3.7. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни лично или по телефону.
- 3.8. Представлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на время отсутствия ребенка по причинам санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни РОДИТЕЛЯ, в летний период и в иных случаях. Своевременно (не позднее, чем за 5 дней) информировать МБДОУ о выходе ребенка после отпуска/болезни.
- 3.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 3.10. Сообщать в течение 5 дней об изменении места жительства, контактных телефонов.
- 3.11. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

4. ПРАВА МБДОУ:

- 4.1. Отчислить ребенка из МБДОУ в следующих случаях:
 - по заявлению РОДИТЕЛЯ;
 - по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему пребыванию в МБДОУ.
 - при не посещении без уважительной причины более 75 дней.
- 4.2. Вносить предложения РОДИТЕЛЮ по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 4.3. Временно переводить ребенка в другие группы МБДОУ в летний период.
- 4.4. Рекомендовать РОДИТЕЛЮ посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а также необходимости - и профиля дошкольного образовательного учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 4.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 4.6. Не передавать ребенка РОДИТЕЛЯМ (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 4.7. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков педагогических работников, на время ремонта и т.д.).

5. ПРАВА РОДИТЕЛЯ:

- 5.1. Требовать от МБДОУ соблюдения условий настоящего договора.
- 5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в МБДОУ с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.
- 5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления МБДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МБДОУ.
- 5.4. Вносить предложения администрации МБДОУ по улучшению работы с детьми.
- 5.5. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом МБДОУ;

5.6. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ в порядке, установленными действующими нормативными правовыми актами (ст. 52, пп. 2, п. 1 закон «Об образовании»).

5.10. Компенсация родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка – инвалида производится на основании Постановления Совета администрации края от 30 января 2006 г. №10-п

5.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, праздники, досуги, Дни здоровья).

5.14. Присутствовать на открытых занятиях с ребенком в МБДОУ.

5.15. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

5.16. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 14 дней.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в МБДОУ.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле ребенка;

- второй экземпляр выдается РОДИТЕЛЮ.

10.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

Адреса и реквизиты сторон

МБДОУ «Новоселовский детский сад «Красная шапочка» Адрес: 296274, Россия, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Новоселовское ул. 40 лет Победы 37

Сайт: <http://ds-shapochka.ru/>

Электронная почта: DDUNovosel@yandex.ru

Заведующий МБДОУ

Gbkth;bycrfz U/D/.

Подпись: _____

Дата «__» _____ 20__ г

М.П.

РОДИТЕЛЬ: _____

Паспортные данные: серия: _____ № _____

кем выдан: _____

дата: «__» _____ 20__ г.

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Место работы: _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

Подпись: _____

Дата «__» _____ 20__ г

Отметка о получении 2 экземпляра РОДИТЕЛЕМ:

Рег.№	Дата подачи заявления	Фамилия И.О. заявителя	Фамилия,Имя ребенка	Предоставленные документы	Результат рассмотрения
				Путевка Копия свидетельства о рождении Копия паспорта заявителя Копия свидетельства о рождении Копия паспорта заявителя	

Всего в данном документе прошнуровано,
пронумеровано, скреплено печатью
и подписано

Всего 8 страниц (вместе с фл.)

Заведующий МБДОУ «Новосёлковский
детский сад «Красная шапочка»
Г. В. Пилержинская

