

Обсуждено и принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 16.09.2016г.

Утверждаю
заведующий МКДОУ
"Детский сад"Сказка"с.Вязовна
Е.А.Хохлова
приказ № 17 от 16.09.2016г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад"Сказка" с. Вязовна Бабынинского района
Калужской области**

- **Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 и на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Бабынинский район» (далее Правила).

2.1 Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Вязовна (далее - МКДОУ "Детский сад "Сказка" с. Вязовна) и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Порядок приема граждан в МКДОУ "Детский сад"Сказка" с.Вязовна

2.1. В МКДОУ "Детский сад"Сказка" с.Вязовна принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, проживающие на территории, за которой закреплено МКДОУ "Детский сад"Сказка" с. Вязовна.

2.2. Основанием для отказа в приеме в МКДОУ "Детский сад"Сказка" с.Вязовна является отсутствие в нем свободных мест.

2.3. Прием в МКДОУ "Детский сад"Сказка" с.Вязовна осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии направления отдела народного образования администрации МР «Бабынинский район».

2.4. Прием в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (заявитель). При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна (приложение №1)

2.7. Заявление содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

2.8. Для приема в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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;

2.9. Для приема в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;

2.10. Для приема в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.11. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного

образования только с согласия Заявителя и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Копии предъявленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо). На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов.

После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

4. Регистрация заявления.

3.1. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна.

3.2. При приеме документов Заявителем ответственным лицом выдается расписка (приложение № 3) в приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

3.3. После приема документов, указанных в разделе 2 настоящих Правил, МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем (приложение № 4).

2

3.4. На основании предъявленных документов руководитель МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна (далее - приказ) (приложение № 5). Уведомление об издании приказа в течение трех рабочих дней со дня его издания размещается на информационном стенде и на сайте МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна.

3.5. Копии предъявленных Заявителем документов хранятся в МКДОУ "Детский сад "Сказка" с.Вязовна в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(Фамилия Имя Отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О.ребёнка, дата и место рождения)

на обучение по программам дошкольного образования с «__» _____ 20__ г.,

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление образования;
2. Свидетельство о рождении ребёнка;
3. Копия страхового медицинского полиса;
4. Медицинское заключение;
- 5.
- 6.
- 7.

Сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. матери, контактный телефон _____

Ф.И.О. отца, контактный телефон _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ОО ознакомлен (а).

Ознакомлена _____ подпись _____

В соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27 июля 2007 г. «О персональных данных» (с последующими поправками), даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование по запросу уполномоченных учреждений), а так же персональных данных (сына, дочери,

опекаемого)

Прошу организовать для моего ребёнка _____

поступающего в детский сад , обучение на русском языке.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с.вязовна Бабынинского района Калужской области

**Журнал
приёма заявлений
воспитанников**

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Регистрационный №	Дата регистрации заявления	ФИО ребёнка	ФИО заявителя	Адрес проживания контактные телефоны	Дата приёма копии свидетельства о рождении	Дата приёма документа подтверждающего регистрацию по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата приёма медкарты	Результаты рассмотрения заявления	ФИО принявшего заявление, подпись	Примечание
9	10	11	12

Приложение № 3

Расписка № _____

о получении документов о приёме ребёнка в
МКДОУ «Детский сад «Сказка»с.Вязовна Бабынинского района Калужской области
Документы на имя:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ 201 ____ г.

(перечень представленных документов):

- 1.Заявление родителей (законных представителей) о приёме в МКДОУ «Детский сад «Сказка»
- 2.Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- 3.Медицинское заключение.

(приняты в МКДОУ «Детский сад «Сказка»

« _____ » _____ 201 ____ г.

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефон для получения информации:
8-961-123-43-51

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Дополнительные образовательные услуги Воспитаннику (за рамками образовательной деятельности) не предоставляются.
- 2.1.3. Объединять в летний период детей разных возрастов в одну группу в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).
- 2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребёнка в организации по его письменному ходатайству.
- 2.1.5. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны Родителей (законных представителей).
- 2.1.7. Не принимать ребёнка в образовательное учреждение с признаками недомогания, простудными и другими заболеваниями.

2.2. Заказчик в праве:

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

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

2.2.6. Оказывать образовательной организации добровольную благотворительную помощь, в реализации уставных задач в установленном законом порядке, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса в группе.

2.2.7. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащений предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

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 укрепления 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 её 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 учётом 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 1.2. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым питанием, обеспечить соблюдение режима питания и его качество:

Завтрак: 8.50 - 9.15

Обед: 11.50 – 12.30

Полдник: 15.15 – 15.30

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, соответствующую его возрасту.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, 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 2006г. № 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, инженерно-техническому, административно – хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. 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, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ФАПа, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка 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, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц и копией их паспорта, забирать имеет право взрослый старше 18 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом. Самостоятельный приход детей в образовательное учреждение не допускается. Исполнитель не несёт ответственности за детей оставленных у ворот или дверей организации, о фактах такого отношения к детям будет сообщаться в комиссию по делам несовершеннолетних.

2.4.9. Соблюдать режим организации, приводить ребёнка с 8.00 до 8.30 часов утра и забирать с 16.00 до 17.00 часов вечера, заранее звонить в организацию, если они задерживаются и не смогут забрать ребёнка вовремя и сообщить причину опоздания.

2.4.10. Приводить ребёнка в образовательную организацию в скромной, чистой, выглаженной одежде, удобной для занятий. Одежда должна соответствовать возрасту ребёнка, а обувь удобной и соответствующей размеру ноги.

2.4.11. Оказывать содействие организации в воспитании, обучении и развитии ребёнка, обеспечить ребёнка за свой счёт всем необходимым для комфортного пребывания в организации, в том числе специальной одеждой и обувью с учётом погоды, времени года и особенностей самого ребёнка:

- для музыкальных занятий – чешками;

- для физкультурных занятий: спортивной формой для зала и облегчённой одеждой и обувью для улицы.

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки и т. д.) с учётом погоды и времени года,

- сменное бельё (трусы, майки),

- расчёску, носовые платки, и т.д.

2.4.12. Обеспечить приход детей на торжественные мероприятия в праздничной одежде или карнавальных костюмах, для себя родители обязаны принести сменную обувь или одноразовые бахилы. Во время проведения утренников все обязаны выключить сотовые телефоны, а также вспышки фотокамер, соблюдать тишину.

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) устанавливается районным Собранием МР «Бабынинский район», составляет - 700 рублей в месяц (льготная плата составляет – 350 рублей в месяц: многодетные семьи, матери одиночки). 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. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях определена статьёй 65п.5 Закона РФ «Об образовании»

3.3. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в соответствии с п.3.1. настоящего Договора

3.5. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца.

3.6. Заказчик имеет право осуществлять родительскую плату за счёт средств материнского (семейного) капитала при достижении ребёнком ,на которого был получен сертификат материнского(семейного) капитала, возраста 3 лет.

3.7. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента поступления Воспитанника в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путём переговоров.

Приложение № 5

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с.Визовна Бабынинского района Калужской области

Приказ

дата

№

«О приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии со ст.53 «Возникновение образовательных отношений» Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании направления ОПО администрации МР «Бабынинский район» от _____, заявления о приёме на обучение в МКДОУ «Детский сад «Сказка» родителя (законного представителя) _____

Приказываю:

1. Принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад «Сказка» с _____ года. ФИО _____ года рождения в группу _____.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Детский сад «Сказка»

Е.А.Хохлова