

Принято
на Общем собрании работников
Протокол от 01.09.2015 № 1



Утверждено
приказом заведующего
от 02.09.2015 № 45/о-д

**Правила
приема детей на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 152»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – «Правила») определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 152» (далее – ДООУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановления от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Правила приема детей в ДООУ.

2.1. В ДООУ принимаются дети от 2 до 8 лет.

2.2. Основной прием детей в ДООУ осуществляется ежегодно до 1 сентября. При наличии свободных мест в течение всего календарного года.

2.3. Прием детей осуществляется заведующим на основании:
- путевки, выданной управления образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода, которая регистрируется в «Журнале регистрации путевок в образовательную организацию» (Приложение № 1 – форма журнала);
- медицинского заключения;

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению (Приложение № 2 – образец заявления) родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родители (законные представители) предоставляют следующие сведения:

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

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

Для приема ребенка в ДООУ родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Руководитель ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного учреждения, Порядком и условиями осуществления перевода, воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 152», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 152», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием детей ДОО, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №152» (Приложение № 2 – форма журнала). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица ДОО, ответственного за прием документов и печатью ДОО (Приложение № 3 – образец расписки).

2.6. После приема пакета документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4 – образец договора).

2.7. При зачислении ребенка заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет и на информационном стенде ДОО. Через один день после размещения распорядительный акт со стенда и с сайта ДОО удаляется.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся в течение всего времени пребывания ребенка в ДОО все копии документов, полученные от родителей (законных представителей), заверенные заведующим или должностным лицом ДОО, ответственным за прием документов,

2.9. После отчисления ребенка из ДОО, личные дела воспитанников хранятся в учреждении в течение 5 лет, затем подлежат списанию, в соответствии с правилами делопроизводства.

После отчисления ребенка из ДОО в порядке перевода личные дела передаются на руки родителям (законным представителям).

Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДОО в соответствии действующим законодательством и Уставом.

Образец заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №152»
Великановой С.Н

от _____
(ФИО, родителя (законного представителя) полностью)

**Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____,

(дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

на основании путевки № _____ от _____, в группу № _____ с _____
(дата) (дата)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного учреждения, Порядком и условиями перевода, воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 152», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 152», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пер. № _____ от _____

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад № 152»

Форма журнала

**Журнала приема заявлений при приеме
в МБДОУ «Детский сад № 152»**

Регистрац ионный номер заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законног о представи теля)

Образец расписки



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №152»

**Расписка
в получении документов
при зачислении в дошкольное образовательное учреждение**

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдачи
1	Путевка	<input type="checkbox"/>
2	Заявление о приеме	<input type="checkbox"/>
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	<input type="checkbox"/>
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	<input type="checkbox"/>
5	Копия свидетельства о рождении	<input type="checkbox"/>
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	<input type="checkbox"/>
7	Письменное согласие на обработку персональных данных и передаче их третьим лицам	<input type="checkbox"/>
8	Доверенность от родителя (законного представителя) о лицах, имеющих право забирать ребенка из ДОУ	<input type="checkbox"/>

Документы принял:

Заведующий

(должность)

(личная подпись)

Великанова С.Н.

(расшифровка подписи)

Документы сдал:

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Второй экземпляр расписки мною получен:

(подпись)

(дата)

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Нижний Новгород
_____ 2016г.

« ____ »

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 152», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии от «03» сентября 2015 г. №808 (серия №52ЛО1 № 0002658), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Великановой Светланы Николаевны, действующего на основании Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 31.08.2010 г. № 4940, а также Устава дошкольного образовательного учреждения, и

(фамилия, имя, отчество родителя)

именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующего, в интересах несовершеннолетней

(фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)

проживающей по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы «*Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №152»*».

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет.

1.4. Дошкольное образование ведется на русском языке.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации (12 часов) - с 6.00 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей направленности*

1.7. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

1.8. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.9. Форма обучения - очная.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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 дошкольного образования, 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 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 МБДОУ «Детский сад № 152» 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 152», предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 152» средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием
(в холодный период): **завтрак** 08.00 – 08.45, **второй завтрак** с 09.50 – 10.10, **обед** 12.00 – 13.10, **полдник** 15.15 – 15.45;
(в теплый период): **завтрак** 07.50 – 08.50, **второй завтрак** 09.50 – 10.10, **обед** 12.00 – 13.15, **полдник** 15.25 – 16.00;

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок *30 календарных дней* о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения.

2.4.2. 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, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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.

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. Представить справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет в зависимости от возраста ребенка за один день в размере:

- дети до 3-х лет - **118 руб 38 копеек**;
- дети от 3-х до 7 лет - **143 руб 42 копейки**.

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. Начисление родительской платы производится авансовым платежом за оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в размере **118 руб. 38 коп.** (*Сто восемнадцать рублей тридцать восемь копеек*) за один день.

3.4. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ «Детский сад №152».

В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце

3.5. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться установленными действующим законодательством РФ и Учредителем **льготами** по родительской оплате за присмотр и уход в размере _____
- на ежемесячную **компенсацию** части родительской платы в размере _____% от размера внесенной ими родительской платы;
- на изменение размера компенсации ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует **до 31 августа 20__ г.**

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 реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров.

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №152"
Адрес: 60306, город Нижний Новгород
Улица Глеба Успенского, дом 11а
Тел./факс: 250-93-70
ИНН 5258026450

Заведующий

М.П. С.Н.Великанова

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

Адрес: _____

Тел: _____

Подпись _____

Отметка об ознакомлении с локальными нормативными актами:

- Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательная программа;
- Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений;
- Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- Положение о родительском собрании в группах;
- Режим занятий воспитанников

Дата ознакомления « ____ » _____ 2016г. Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « ____ » _____ 2016г. Подпись: _____

Прошито,
пронумеровано,
скреплено печатью

10 листов(а)

(Десять листов)

Заведующий

С.Н.Великанова

