

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
От 12 сентября 2015 года

Утверждаю:
заведующая МКДОУ «Детский сад №16»
В. Литвинова
Приказ № _____ от _____ 20____ года



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №16»**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования станицы Темнолесской и приняты Советом педагогов.

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» (далее - МКДОУ).

3. В МКДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено МКДОУ.

4. Основанием для отказа в приеме в МКДОУ является отсутствие в ней вакантных мест.

5. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного комиссией по определению детей в ДОУ станицы Темнолесской, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

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

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);
- оригинал и копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребенок находится под опекой);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

6. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении МКДОУ (далее - информационный стенд).

7. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в МКДОУ 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.

8. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МКДОУ и печатью МКДОУ.

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

10. Заявление о приеме в МКДОУ может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с пунктом 13 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

11. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем (приложение № 4).

12. На основании представленных документов руководитель МКДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - приказ) (приложение № 5). Приказ в течение трех рабочих дней со дня его издания размещается на информационном стенде и на сайте.

13. Документы представленные Заявителем хранятся в МКДОУ в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №16»

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующей Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16»
Литвиновой С.В. _____

Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» моего ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

уроженца _____

место рождения ребенка

дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

место жительства ребенка

В _____
указать возрастную группу

подпись

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами,
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, информацией о
сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования,
ознакомлен(а): _____

Дата ознакомления

Подпись

Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, согласен(а): _____

Дата

Подпись

Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное
казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
В МКДОУ «Детский сад №16»

№ п/п	Ф.и.о. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес регистрации/фактического проживания родителя (законного представителя) ребенка	Дата регистрации заявления	Номер заявления	Подпись

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал документы: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	заявление		
2.	копия свидетельства о рождении ребенка		
3.	копия документа, подтверждающего полномочия представителя		
4.	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
5.	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		

Принял документы: _____
Ф.И.О. ответственного лица

«__» _____ 20__ г.

М.П.

подпись

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №16»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ст. Темнолесская «__» _____ 20__ г.
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» (далее – ДООУ),
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии №3092 от 03.05.2012 года,
выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице
заведующего Литвиновой С.В. действующего на основании устава,
и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

_____ именуем _____ в дальнейшем "Заказчик",
действующий в интересах несовершеннолетнего _____

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

_____, проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «**Основная общеобразовательная программа МКДОУ «Детский сад №16».**

1.4. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ – полный день (с 7.15 до 17.45).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить психолого-педагогическое обследование Воспитанников с целью индивидуализации образования или оптимизации работы с группой детей.

Рекомендовать Заказчику обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссии в целях своевременного выявления у Воспитанника особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении.

2.1.3. Оказывать консультативную поддержку Заказчику по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации).

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.5. Отказаться в передаче Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.1.6. Временно или постоянно переводить в другую дошкольную образовательную организацию Воспитанника в случае необходимости (ремонтные работы в ДООУ, наличие некомплектованных групп до нормативной наполняемости и пр.)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, 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 ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, 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 ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МКДООУ в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня ежегодно.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 1 месяца с момента диагностического обследования с целью 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание и развитие воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности воспитанника в раннем возрасте.

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, медицинскому, обслуживающему персоналу исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Приводить Воспитанника опрятным, в одежде и обуви соответствующих размеров. Обеспечить воспитанника во время пребывания в ДОУ:

- достаточным количеством запасного нательного белья;
- запасной одеждой (по необходимости) в соответствии с сезоном;
- спортивной одеждой и обувью в соответствии с сезоном.

2.4.5. При поступлении воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ДОУ.

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

2.4.7. Обеспечить посещение ДОУ Воспитанником согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Своевременно, не менее чем за 3 рабочих дня, информировать Исполнителя в форме заявления о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ. Сообщать о болезни воспитанника лично или по тел.: **3-53-10 или воспитателю** до 8.00 в первый (рабочий) день заболевания.

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.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, в иных случаях обеспечить наличие доверенности у лиц, представляющих интересы несовершеннолетнего.

Не допускается:

- передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста;
- появление Заказчика в ДОУ в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении;
- курить и употреблять спиртные напитки на территории ДОУ.

III. 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 1000 рублей в месяц за содержание ребенка в МКДОУ.

Стоимость родительской платы может быть изменена на основании Постановления Администрации Шпаковского муниципального района

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

3.3. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке в отделениях Сбербанка на лицевой счет Воспитанника, указанный в квитанции об оплате.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

каждой из Сторон.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» Юридический адрес: СК Шпаковского района станция Темнолесская улица Кочубеевская, 1 ОГРН 1022603023167 ИНН 2623011653 Телефоны: заведующий: 3-53-10; Фамилия, имя, отчество руководителя МКДОУ: Литвинова Светлана Владимировна Подпись: _____ Дата: _____</p>	<p>Заказчик</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя и отчество (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>_____</p> <p>(адрес места жительства, контактные данные)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
--	---

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №16»

ПРИКАЗ

» _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении»

На основании заявления _____ от _____ № _____,
оговора об образовании по образовательной программе дошкольного образования от
№ _____, Устава МКДОУ «Детский сад» № 16,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальное казенное дошкольное учреждение «Детский сад №16»
_____, в _____ группу, с _____

Заведующая МКДОУ « Д/с № 16» _____ С.В.Литвинова