

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 16

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 (далее - Правила) определяют порядок приема граждан на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения и другими нормативно - правовыми актами.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Сарова, за которой Администрацией г. Сарова Нижегородской области закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила разрабатываются Учреждением, принимается педагогическим советом и утверждаются приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Общие требования к приему граждан

2.1. Прием граждан в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании путевки, выданной Департаментом образования Администрации г. Сарова, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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

года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителя (законного представителя) 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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 1).

2.2. К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) прилагают:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка;
- б) копию 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;
- в) медицинское заключение (карту) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения по установленной форме;
- г) копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на время его обучения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. При приеме граждан на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования,

правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом занятий, порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, постановление администрации г. Сарова Нижегородской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Сарова Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение 3).

2.6. Сроки приема документов на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования:

- прием документов в Учреждение, осуществляется в период с 01 июня по 31 августа календарного года.

В течение года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (Приложение 4).

2.8. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и убираются через три дня.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приняты
на педагогическом совете
протокол от «27» марта 2019 № 5

Приложение 1 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 16

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 _____ год

Заведующему МБДОУ "Детский сад № 16"
М.А. Васильевой

ФИО родителя (законного представителя)

заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
(ФИО ребенка)

дата рождения _____, место рождения _____,
адрес места жительства _____,
в МБДОУ «Детский сад № 16» на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в группу общеразвивающей направленности

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

*отец/мать/опеку
н/ приемный
родитель*

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства

контактный телефон, адрес электронной почты²

*отец/мать/опеку
н/ приемный
родитель*

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства

контактный телефон, адрес электронной почты

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

(подпись)

" " "

(дата)

20__ года

¹ Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

² Адрес электронной почты указывается по желанию

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ "Детский сад № 16", ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись) (дата)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 16» на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме,
(ФИО ребенка)

указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение 2 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 16

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в МБДОУ "ЦРР - детский сад №16"

Рег. № заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись

Приложение 3 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 16

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим сообщаем, что администрацией МБДОУ "Детский сад № 16"
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

были приняты следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ "Детский сад № 16" ;
- копия свидетельства о рождении или документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинская карта (форма № 026/у - 2000)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан);
- заключение ПМПК (для детей с ОВЗ).

Регистрационный номер заявления: № _____

Дата заявления: « _____ » _____ 20 ____ год

Ответственный за прием документов: _____ М.А. Васильева
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П

Приложение 4 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 16

**Форма договора
об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

г. Саров

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16, (сокращенное наименование МБДОУ «Детский сад № 16»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "02" февраля 2017г. N 39, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Васильевой Майи Александровны, действующей на основании Устава и распоряжения Администрации города Сарова Нижегородской области о назначении на должность заведующего МБДОУ «Детский сад № 16» от 27.06.2018 г. № 650-лс, и

законный представитель: мать, отец, опекун, приемный родитель

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

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя (опекуна, приемного родителя))

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____,
именуемой (ого) 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 дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 16»

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

1.5. Время пребывания Воспитанника в образовательной организации:

режим полного дня – 12 часов

_____ (режим полного дня – 12 часов, режим кратковременного пребывания – до 5 часов)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.1.3. Не принимать в образовательную организацию или отстранять Воспитанника от ее посещения при проявлении признаков заболевания.

2.1.4. Расформировать на летний период группу, которую посещает Воспитанник, предоставив ему место в другой группе.

2.1.5. Объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, на время ремонта и по другим обстоятельствам, вызванным объективными причинами.

2.2. Заказчик имеет право:

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 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации необходимое время в период его адаптации (по согласованию с заведующим или старшим воспитателем).

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

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

2.2.7. Претендовать на льготу по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Льгота предоставляется на основании заявления Заказчика с приложением соответствующих документов.

2.2.8. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в порядке и размерах предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Компенсация предоставляется на основании заявления Заказчика с приложением соответствующих документов. Компенсация назначается с месяца подачи заявления.

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.

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом, состоянием здоровья и временем пребывания, по утвержденным нормам:

Четырехразовое (завтрак, дневной сок, обед, полдник). Осуществляется замена блюд из продуктов, вызывающих аллергические реакции у Воспитанника (при наличии справки врача - аллерголога)

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность)

2.3.9. Осуществлять медицинское обслуживание (организация профилактических медицинских осмотров в т.ч. скрининг-тесты, проведение противоэпидемических мероприятий, контроль физического воспитания, оказание доврачебной помощи и организация оказания первичной медико-санитарной помощи в экстренных случаях).

2.3.10. Сохранять за Воспитанником место в образовательной организации в случае его болезни, санаторного лечения, отпуска законных представителей.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным получение данной услуги.

2.3.13. 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. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать конфликтных ситуаций в присутствии Воспитанников.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю документы, необходимые для оказания образовательной услуги.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации соблюдая режим дня (приводить Воспитанника в образовательную организацию не позднее 8.00, не нарушать режим тихого часа, забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее времени окончания работы образовательной организации).

2.4.5. Приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать его лично, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда должна соответствовать размерам тела Воспитанника, обувь - размерам и форме ноги Воспитанника. Одежда и обувь также должны соответствовать сезону и температуре воздуха в помещении и на улице.

2.4.7. Приносить ежедневно запасные комплекты нижнего белья, колготки (шорты), футболки.³

2.4.8. Приносить необходимую одежду для физкультурных занятий в зале и в бассейне⁴.

2.4.9. Ежедневно давать воспитателю группы достоверную информацию о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.10. 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.

2.4.11. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по болезни – до 10.00 текущего дня по телефону (83130) 5-52-92 или лично.

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

2.4.13. Предоставить Исполнителю письменное заявление о предстоящем длительном отсутствии Воспитанника, не связанным с болезнью (отпуск законных представителей, санаторного лечения и т.п.), с указанием срока отсутствия.

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

2.4.15. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.4.16. Уведомлять Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации либо отмену (изменение) льготы по указанной плате в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств и предоставить новое заявление с приложением необходимых документов.

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) установлена постановлением Администрации города Сарова и составляет в 20__ году _____рублей в месяц.

3.2. Родительская плата начисляется Исполнителем ежемесячно в текущем месяце за прошедший месяц исходя из количества рабочих дней образовательной организации, за исключением дней не посещения Воспитанником образовательной организации по уважительным причинам.

3.3. Родительская плата производится Заказчиком ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора на основании предоставленной Исполнителем квитанции (форма № ПД - 4).

3.4. Родительская плата снижается на 50% от установленной родительской платы с:

- родителей (законных представителей), состоящих на учете в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения по месту жительства, имеющих трех и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи);

- родителей (законных представителей), у которых двое детей посещают муниципальные дошкольные образовательные организации;

- родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II группы;

- родителей (законных представителей), состоящих на учете в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения по месту жительства, и имеющих среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области (малоимущие семьи).

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за:

- детьми – инвалидами;

- детьми – сиротами;

- детьми, оставшимися без попечения родителей;

- детьми с туберкулезной интоксикацией;

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

V. Основания изменения и расторжения договора

³ Для Воспитанников групп раннего возраста

⁴ Для Воспитанников дошкольных групп

