

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад №12

Протокол от 16.12.2019
№ 4.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с №12
Зарфат З.А.

16.12.2019

Правила

Приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12

I Общие положения

1. Настоящие правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 (далее - МБДОУ) 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293
 - Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12
2. Настоящие правила регламентируют порядок приема детей в МБДОУ детский сад №12 на обучение по программам дошкольного образования.

II Обеспечение прав граждан на образование

1. Право на прием в МБДОУ имеют дети, которые проживают на территории, закрепленной постановлением Главы администрации МО Печенгский район за МБДОУ, имеют право на получение дошкольного образования.
2. Гражданин может быть отказан в приеме в МБДОУ в случае отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования МО Печенгский район (далее Учредитель).
3. Прием детей проводится по фактическому месту проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не является причиной отказа в приеме в МБДОУ. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в

государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

4. Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством

III Общие правила приема

1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
2. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления Учредителя в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
3. Основанием для приема ребёнка в МБДОУ является заявление от родителей (законных представителей).
4. При подаче заявления родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
5. В заявлении (форма № 1) родителями (законными представителями) 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)
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей)
 - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
6. Прием детей, впервые поступивших в МБДОУ осуществляется на основании медицинского заключения. При приеме детей, поступивших в МБДОУ по переводу из другой образовательной организации, предоставляется медицинская карта.
7. Для приема в МБДОУ:
 - а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МБДОУ 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.
 - б) родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ во время обучения ребенка.

8. Требования представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированных законодательством об образовании не допускаются.
9. Сведения о представленных документах в МБДОУ регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад №12 (форма №2).
10. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ , в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности , что фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
11. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (форма №3), содержащая следующую информацию.
 - регистрационный номер и дата заявления
 - перечень представленных документов т отметка об их получении, заверенные подписью ответственного за прием заявлений и печатью МБДОУ.
12. После приема заявления МБДОУ заключается договор (форма №4) с родителями (законными представителями) ребенка.
13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребёнка 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.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ детский сад № 12

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения ребенка « _____ » _____ 20 ____ г. _____

Адрес проживания ребенка: _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 в группу общеразвивающей, комбинированной направленности (не нужно зачеркнуть)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель): _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Отец (законный представитель): _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад № 12 и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении согласен (согласна). (в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Подпись, расшифровка подписи _____

Подпись, расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

| Рег.№ | Дата заявления | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО ребёнка, дата рождения | Документы, прилагаемые к заявлению | Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов |
|-------|-------------------|--|-------------------------------|--|---|
| | | | | | |

Расписка, выданная родителю (законному представителю)

Расписка в получении документов от родителя (законного представителя) для приёма ребёнка в МБДОУ
детский сад №12

Выдана _____, в том, что у него (неё)
принято заявление о зачислении в ДОУ, регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. и
следующие документы:

- копия паспорта родителя (законного представителя), заполнявшего заявление;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания или документ,
содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания

(должность лица, принявшего документы)

(Ф.И.О)

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.**

п. Никель

« ____ » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12, именуемое в дальнейшем МБДОУ, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности серия РО № 012949, регистрационный № 02-12 от 13.01.2012г., выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Зефарт Зинаиды Александровны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад №12, Распоряжения о приеме на работу № 17-лс от 25.01.2016г. с одной стороны и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
поживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад № 12 разработанная в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования) и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» (под редакцией Н.Е. Вераксы, М.А.Васильевой, Т.С.Комаровой).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации полный день (12 часов пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (общеразвивающей, комбинированной, оздоровительной)

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 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 образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ:

- на первого ребёнка **20% от установленного по Мурманской области среднего размера родительской платы** за присмотр и уход за ребенком **с учетом фактической посещаемости** взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность:

– на второго ребёнка **50% от установленного по Мурманской области среднего размера родительской платы** за присмотр и уход за ребенком **с учетом фактической посещаемости** взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность:

-на третьего ребёнка и последующих детей **70% от установленного по Мурманской области среднего размера родительской платы** за присмотр и уход за ребенком **с учетом фактической посещаемости** взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

2.3. 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 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 питанием 4 раза в день (завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с режимом питания; информировать родителей о рационе питания в детском саду, ежедневном меню; освещать вопросы организации питания детей на родительских собраниях.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.3.12. Информировать Заказчика:

- о порядке предоставления льгот по родительской плате, установленных Постановлением администрации муниципального образования Печенгский район от 20.12.2017 № 1473 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Печенгского района, осуществляющих образовательную деятельность, на 2018 год»);

- о размере компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.3.13. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ: с 07.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни);

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, а также в летний оздоровительный период при выезде детей за пределы поселка Никель с 01 июня по 31 августа.

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, 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 до 08.00 ч. по телефону 5-17-93, 5-22-27

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.

2.4.6. Предоставлять 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.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста, лицам, находящимся в состоянии токсического, алкогольного и наркотического опьянения;

- написать заявление на имя заведующей, если право забирать ребёнка из МБДОУ передоверяется другим лицам;

- предоставлять ксерокопию паспорта, номера телефонов для оперативной связи с ними во время пребывания ребёнка в МБДОУ

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 134 (сто тридцать четыре) рубля 00 копеек в день в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Печенгский район от 20.12.2017 № 1473 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Печенгского района, осуществляющих образовательную деятельность, на 2018 год».

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет ДОУ.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком не взимается в следующих случаях отсутствия ребенка в детском саду:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- выезд ребенка за пределы поселка Никель в период с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей);
- в период карантина;
- в период прохождения санаторно-курортного лечения (согласно представленным документам);
- в период ежегодного отпуска родителей, отпуска по уходу за ребенком родителей (законных представителей (согласно представленным документам);
- в период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы.

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 в течении всего периода посещения Воспитанником образовательной организации.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

6.8. По соглашению сторон в договор могут быть внесены изменения, которые оформляются подписанием дополнительного соглашения.

VII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ детский сад № 12

Родитель (законный представитель):

Адрес: **184421**

п. Никель, ул. Спортивная, д 15а

тел. 5-22-27; 5-17-93

ИНН 5109002076

КПП 510901001

ОГРН 1115109000148

**Р/сч 407 018 105 0000 10000 11 в Отделение
Мурманск (г. Мурманск)**

л/сч 20496Ц03610

л/сч 21496Ц03610

(Ф.И.О. родителей, паспортные данные)

(домашний адрес, телефон)

Заведующий МБДОУ детский сад № 12

(Дата, подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.