

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Добрянский детский сад № 8»

ПРИКАЗ

31 декабря 2013 г.

№ 66

Об утверждении Положения
о правилах приема в ДОУ

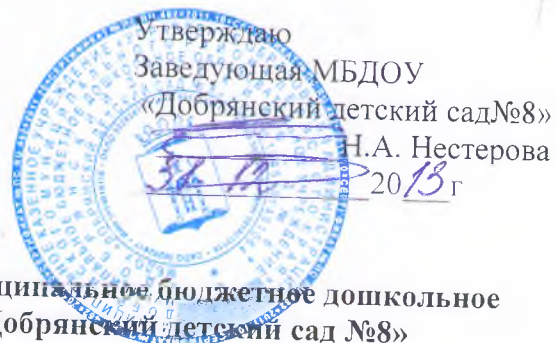
В соответствии с п.2 ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Добрянский детский сад № 8».
2. Фахрутдиновой В.Т., зам.заведующей по УВР довести до сведения педагогов, родителей (законных представителей) локальные акты, регулирующие правила приема детей в ДОУ.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.А.Нестерова



Положение о правилах приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Добрянский детский сад №8»

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Добрянский детский сад № 8» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. Правила приема в дошкольное учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление от Управления образования г. Добрянка.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении 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) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на сайте Учреждения в сети интернет:

<http://detsat8dobr.ucoz.ru/>

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

2.5. Также для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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, 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 представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения, или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.10. Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учете, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется **при освобождении мест** в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на сайте Учреждения в сети интернет.

После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

3. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

3.1. Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми

производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От платы за содержание детей в дошкольной образовательной организации освобождаются:

на 100%:

- семьи с детьми-инвалидами;

- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- родители (законные представители) детей из семей, находящихся в социально опасном положении (далее СОП) и имеющих среднедушевой уровень ниже прожиточного уровня, зарегистрированные на территории Добрянского муниципального района.

От платы за содержание детей в дошкольной образовательной организации освобождаются:

на 50%:

- многодетные семьи, а также имеющие детей близнецов дошкольного возраста;

на 20 %:

- семьи, где оба родителя являются студентами очной формы обучения;

- семьи, где один из родителей является военнослужащим-интернационалистом, принимавшим участие в военных действиях;

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 %;

- на второго ребенка в размере 50%;

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями.

4. Основания для прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;

- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);

4.2. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Заявление хранится в Учреждении до достижения ребенком 7 (семи) лет.

5. Делопроизводство

5.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей».

Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в

учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.

Заведующей МБДОУ «Добрянский детский сад № 8»

Нестеровой Н.А

От _____

Место работы, раб. телефон _____

Должность _____

Дом. адрес _____

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

_____ в детский сад.

Ф.И.О. супруга (ги) _____

Льготы для поступления в детский сад _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, общеобразовательной программой МБДОУ ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ДОГОВОР
между дошкольным образовательным учреждением
и родителями ребенка

г. Добрянка

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Добрянский детский сад № 8» именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующей: Нестеровой Надежды Александровны действующей на основании Устава, с одной стороны, и мать /отец, законный представитель/ ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

фамилия, имя, отчество родителя

именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Стороны обязуются на основе добровольности действовать совместно для осуществления:

- жизненного самоопределения, самовыражения и самореализации воспитанников;
- квалифицированной коррекции физического и психического развития воспитанников;
- успешной интеграции детей с особыми потребностями и их родителей;
- социализации воспитанников с нормальными потребностями и их родителей на всех этапах воспитательно-образовательного процесса;
- устранение проблем, возникших в процессе воспитания, обучения, оздоровления ребенка, присмотра и ухода за ним.

II. ДОУ ОБЯЗУЕТСЯ

2.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании _____
наименование наименование документа о зачислении

2.2. Обеспечить ребенку:

- охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья;
- интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- коррекцию (элементарную, квалификационную) имеющихся отклонений в развитии;
- развитие творческих способностей и интересов;
- осуществление индивидуального подхода с учетом особенностей развития;
- заботу об эмоциональном благополучии.

2.3. Обучать ребенка по программе: _____
наименование программы

2.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ: помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки;

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;

2.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):

Бесплатные образовательные услуги _____

наименование видов услуг, оплачиваемых за счет средств учредителя, спонсоров

Платные образовательные услуги _____

наименование видов услуг, оплачиваемых за счет средств родителей

- 2.7. Предоставлять Родителю право выбирать педагога для работы с ребенком при условии наличия параллельной группы;
- 2.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
- лечебно-профилактические мероприятия _____
наименование, кратность
 - оздоровительные мероприятия _____
наименование, кратность
 - санитарно-гигиенические мероприятия _____
наименование
 - дополнительные медицинские услуги _____
наименование, платные, бесплатные
- 2.9. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста развития и _____
вид питания, в том числе диетическое, его кратность, время приема пищи
- 2.10. Устанавливать график посещения ребенка ДООУ _____
время пребывания
- 2.11. Сохранить место за ребенком в следующих случаях:
- болезнь ребенка, подтвержденная справкой от врача-педиатра (при условии надлежащего уведомления Родителем о заболевании);
 - нахождение на санитарно-курортном лечении ребенка, подтвержденное ссылкой на номер путевки (при условии своевременно поданного заявления Родителя о временном отсутствии ребенка);
 - карантин (при условии своевременно поданного Родителем заявления о карантине, подтверждающего справкой медицинского работника);
 - отпуск Родителя (при условии своевременно поданного Родителем заявления);
 - командировка Родителя (при условии своевременно поданного Родителем заявления);
 - болезнь Родителя, не дающая реальной возможности осуществлять сопровождение ребенка в ДООУ для его пребывания;
 - летний период сроком до 75 дней (при условии своевременно поданного Родителем заявления о предстоящем отсутствии ребенка);
 - домашний режим ребенка, установленный после перенесенного ребенком заболевания (при условии своевременно поданного Родителем заявления, подтверждающего справкой врача-педиатра);
 - в иных случаях _____
указываются случаи
- 2.12. Разрешать родителю находиться в группе вместе с ребенком _____
по согласованию с заведующей детсада
- 2.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка, которое находится в помещении группы;
- 2.14. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии;
- 2.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу;
- 2.16. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и специфике семейных отношений;
- 2.17. Комплектовать группы воспитанников с учетом рекомендаций специалистов;
- 2.18. Соблюдать настоящий Договор.

III. РОДИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 3.1. Нести ответственность за воспитание ребенка (ст.52 п.4 Федерального закона «Об образовании»);
- 3.2. Соблюдать Устав ДООУ и настоящий договор;
- 3.3. Вносить ежемесячно (путем авансирования) плату за содержание ребенка в ДООУ в сумме, установленной по распоряжению главы города Добрянки или иное - в срок до **10** числа текущего месяца;
- 3.4. А. На родителей (законных представителей) возложена обязанность самостоятельно, за счет собственных средств оплачивать услуги Исполнителя за прием

родительской платы за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении и платежей за платные дополнительные образовательные услуги».

Вознаграждение Исполнителя состоит из комиссионного сбора, который устанавливается в соответствии с тарифами Исполнителя. Комиссионный сбор взимается Исполнителем самостоятельно, дополнительно к платежам родителей (законный представитель).

Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста, или иные условия _____;

Приводить ребенка в ДОУ в чистой одежде и обуви, отвечающим сезонным требованиям;

Следить за здоровьем ребенка;

Подтверждать пропуски посещений детского сада медицинскими справками;

Предоставлять на имя заведующей заявление, если право забирать ребенка из детского сада передоверяется родственникам или несовершеннолетним детям;

Предоставлять номера телефонов для оперативной связи с Родителями, в случае возникновения такой необходимости, во время нахождения ребенка в детском саду;

Выполнять рекомендации специалистов и педагогов;

Своевременно, в день заболевания ребенка, информировать ДОУ о его предстоящем отсутствии;

Информировать ДОУ в письменной форме об отсутствии ребенка по семейным обстоятельствам за 2 дня до предполагаемого отсутствия, в противном случае отсутствие ребенка до 3 дней по причине родителей подлежит оплате;

Информировать ДОУ в письменной форме о предстоящем отсутствии ребенка в случаях, перечисленных в п.2.11, за 2 дня;

Предоставлять в ДОУ справку от врача-педиатра в случае отсутствия ребенка по семейным обстоятельствам свыше 5 дней;

Оплачивать содержание ребенка в ДОУ в полном объеме в первый день болезни в случае, если администрация ДОУ не была предупреждена заранее о возможном отсутствии ребенка, а также в случае отсутствия ребенка без уважительной причины и ненадлежащего уведомления об отсутствии на основании того, что расходы на его содержание заложены и реализованы;

Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения;

Приводить в ДОУ и забирать из ДОУ ребенка в установленное время;

Уважительно относиться к сотрудникам ДОУ.

IV. ДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1. Расторгнуть настоящий договор при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- 4.2. Предоставить Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в ДОУ при наличии его письменного ходатайства, поступившего за 3 дня до момента внесения платежа, не позднее 23 числа текущего месяца;
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

V. РОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 5.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ;
- 5.2. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДОУ;
- 5.3. Выбирать образовательную программу из вариантов, используемых Учреждением в работе с детьми;
- 5.4. Выбирать виды дополнительных услуг ДОУ;
- 5.5. Ходатайствовать перед ДОУ об отсрочке платежей за предоставление дополнительных платных услуг не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты;
- 5.6. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагога о работе с детьми в группе;

- 5.7. Требовать выполнение Устава ДОУ и условий настоящего Договора;

УІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Срок действия договора с момента подписания до _____
6.2. Договор может быть продлен, изменён, дополнен по соглашению сторон.
6.3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения.
6.4. Стороны несут ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором.
6.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

УІІ. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ДОУ

МБДОУ «Добрянский детский сад № 8»
г. Добрянка, ул. Энергетиков 13а

Заведующая

Н.А.Нестерова

«__» _____ 20__ г.

РОДИТЕЛЬ

Адрес : _____

подпись Родителя

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Экземпляр договора получил (а) _____ «__» _____ 20__ г.

Расписка
в получении документов для приема в ДОУ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

о чем « ____ » _____ 20__ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года

**ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

№ регистрации	Номер направления и дата выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (закон.представ.)	Домашний адрес, конт. телефон	Подпись в получении расписки	Примечание