

Рассмотрено:

На общем родительском собрании

Протокол № 2

От «14» 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ д/с «Теремок»
Фомина А. Г.
Приказ от «15» 03 2019 г. № 40



Положение

О порядке приема, комплектования и отчисления воспитанников

МБДОУ Детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, комплектования и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» (далее – ДОУ), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ.

1.2. Настоящий порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.5. Порядок рассматривается на общем родительском собрании и утверждается приказом заведующей ДОУ.

2. Общие требования к приему ребенка в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляет заведующая ДОУ на основе заявления родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ и направления от Управления образования МО «Бичурский район» (органа местного самоуправления) (путевка).

2.2. Заведующая ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.5. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

3. Порядок и сроки выполнения процедур при осуществлении приема ребенка в ДОУ

3.1. В ДОУ могут приниматься дети по достижению ими возраста 2-х месяцев, при созданных условиях для данного возраста.

3.2. Преимущественное право приема ребенка в ДОУ имеют лица, пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в ДОУ .

3.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя руководителя ДОУ.

3.3. 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.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, **в том числе** русского языка как родного языка.

3.4. Примерная форма заявления о приеме в ДООУ (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.5. Для приема ребенка в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- путевку от Управления образования;
- заявление на имя руководителя ДООУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- медицинская карта ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справка по месту жительства.

3.6. Руководитель ДООУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» детей.

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

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

3.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (см. Приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.11. После приема документов (п. 3.5) и ознакомления родителей (законных представителей) с документами (п. 2.2.) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) (см. Приложение 3) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующая ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ.

3.13. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Таблица 1). Срок хранения (размещения) на сайте составляет 10 дней. По истечению срока реквизиты Приказа удаляются.

4. Отказ о приёме детей

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест и за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Порядок перевода и отчисления воспитанников

5.1. Перевод ребенка из ДООУ в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

5.2. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДООУ в связи с переходом его в другое образовательное учреждение.

5.3. Основанием для отчисления ребенка из ДООУ является заявление родителя (законного представителя) (см. Приложение 4) или при достижении ребенком 8-летнего возраста на 1 сентября текущего года.

5.4. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДООУ в связи с переходом его в школу или по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

5.5. Заявление об отчислении из ДООУ регистрируется ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об уходе детей из детского сада и предстоящих непосещениях детей.

6. Делопроизводство

6.1. В ДООУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

6.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- путевку от Управления образования;
- заявление о приеме в ДООУ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная печатью ДОУ;
- справка по месту жительства;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход.

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему, переводу и отчислению ребенка осуществляет руководитель ДОУ.

7.2. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДОУ.

7.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Приложение 1

Руководителю МБДОУ Детский сад «Теремок»
(наименование учреждения)

Фоминой Антониде Григорьевне
(ФИО руководителя)

От _____
(указать полностью ФИО законного представителя
ребенка или лица его заменяющего)
Адрес места жительства: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

Заявление

Регистрационный номер _____

Прошу принять моего ребенка

_____ (Фамилия, Имя, Отчество дата и место рождения)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок»
с «__» _____ 20__ г / _____ / _____
подпись

Согласна(ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления в МБДОУ Детский сад «Теремок» до момента выбытия из учреждения.

«__» _____ 20__ г / _____ / _____
подпись

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательный процесс и правоотношения участников МБДОУ Детский сад «Теремок» ознакомлен(на)

«__» _____ 20__ г / _____ / _____
подпись

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, бурятский, в том числе русский, как родной язык
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г / _____ / _____
подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

(нужное подчеркнуть):

путевка, копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя, медицинское заключение на ребенка.

«__» _____ 20__ г / _____ / _____
подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад
«Теремок»

Расписка в получении документов

Мною, секретарем-машинисткой Федотовой С. И., получены
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Следующие документы:

Заявление о приеме в ДОУ;

Регистрационный номер заявления _____

Копия свидетельства о рождении ребенка;

Справка по месту жительства от « ____ » _____

Секретарь-машинистка Федотова С. И.

_____ Подпись

МП

Приложение 3

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 года N 8

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Детский сад «Теремок» и родителями (законными представителями)

с. Бичура

«___» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (МБДОУ Детский сад «Теремок»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от 1 марта 2012 года № 1168, выданной Министерством образования и науки Республики Бурятия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Фоминой Антонида Григорьевны, заведующей МБДОУ Детский сад «Теремок», действующей на основании Устава образовательного учреждения, утвержденного приказом администрации МО «Бичурский район» № 263-р от 06 октября 2011 года, и _____, именуемая в дальнейшем «Заказчик», или законный представитель (ФИО), действующий в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 дневная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа, разработанная на основе Примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» / под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой – М.: МОЗАИКА-СИНТЕЗ, 2014 г.

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 – пятидневный с 7.40 до 17.10 часов. Выходные: суббота, воскресенье, последняя пятница месяца – сан.день и праздничные дни

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать и реализовывать перечень образовательных программ (основная, парциальная), методики и технологии, учитывая условия образовательной организации.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье и образовательной организации.

2.1.4. Размещать в сети Интернет персональные данные Воспитанника и родителя (законного представителя) с его согласия.

2.1.5. Запрашивать согласие о размещении в сети Интернет персональные данные.

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 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 в период его адаптации.

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. Заказчик (законный представитель) имеет право на согласие или несогласие о размещении персональных данных Воспитанника и Заказчика (законного представителя) в сети Интернет, электронный реестр детей.

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, вариативной 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.

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.

2.4. 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, техническому и медицинскому 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.

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.

2.4.6. 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. 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.

2.4.8. 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) устанавливается Постановлением администрации МО «Бичурский район».

3.2. 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.

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

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

3.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца за безналичный расчет.

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 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 "___" _____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 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, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать 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:

МБДОУ Детский сад «Теремок»

671360 Республика Бурятия

Бичурский район с. Бичура

Улица Октябрьская 159

Телефон: 42-6-08

Заведующая МБДОУ

Детский сад «Теремок»:

_____/Фомина А.Г./

МП

Заказчик:

паспорт № _____ серия _____

от _____

Домашний адрес:

телефон:

Подпись: _____

С уставом и документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а): _____ «___» _____ 20__ года

Второй экземпляр получен на руки: _____ «___» _____ 20__ год

Приложение 4

Руководителю МБДОУ Детский сад «Теремок»

(наименование учреждения)

Фоминой Антониде Григорьевне

(ФИО руководителя)

От _____

(указать полностью ФИО законного представителя
ребенка или лица его заменяющего)

Адрес места жительства: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(Фамилия, Имя, Отчество дата и место рождения)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад
«Теремок»

с «__» _____ 20__ г в связи _____

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____

подпись

Таблица 1

Реквизиты документа	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Фомина Антонида Григорьевна

Действителен с 11.10.2021 по 11.10.2022