

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ №26 «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик»» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России № 08-1063 от 08.08.2013г «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, методическими рекомендациями по работе с подсистемой «МАИС» - «Электронный детский сад», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 8 от 13.01.2014г «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам».

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик»» (далее – МАДОУ №26 «Кораблик»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Комплектование МАДОУ №26 «Кораблик»

2.1. Комплектование осуществляется в подсистеме «МАИС» -

«Электронный детский сад»

2.2. Комплектование разделяется на 2 типа:

- **Фактическое комплектование** выполняется в период учебного года, то есть с сентября по май, и представляет собой процесс доукомплектования освободившихся мест в ДОУ. При этом учет ведется в реестре фактических групп в подсистеме «МАИС» - «Электронный детский сад»

- **Плановое комплектование** выполняется перед началом следующего учебного года, то есть с июня по август, когда происходит массовое отчисление детей из ДОУ. При этом учет ведется в реестре групп, который называется «Плановые группы».

2.3. Количество групп в МАДОУ №26 «Кораблик» на новый учебный год и количество обучающихся в них определяется приказом МКУ «Управления образования и молодежной политики», исходя из их предельной наполняемости.

2.4. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - дети третьего года жизни;
- младшая группа - дети четвертого года жизни;
- средняя группа - дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа - дети седьмого года жизни.

2.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте в подсистеме «МАИС» - «Электронный детский сад», на сайте организации.

3. Прием детей в МАДОУ №26 «Кораблик»

3.1. Руководитель организации обеспечивает прием детей в возрасте от 2 до 7 лет, направленных в ДОУ специалистом МКУ «УОиМП» в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на основании путевки-направления.

3.2. При направлении ребенка в ДОУ соответствующая информация вносится в подсистему «МАИС» - «Электронный детский сад».

3.3. Прием в МАДОУ №26 «Кораблик» осуществляется на основании следующих документов:

- направление о приеме ребенка в МАДОУ №26 «Кораблик»;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий

родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для приема в МАДОУ №26 «Кораблик»:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ №26 «Кораблик» дополнительно предъявляют 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;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.5. 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.

3.6. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 недели. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МАДОУ №26 «Кораблик» (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.7. МАДОУ №26 «Кораблик» осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МАДОУ №26 «Кораблик» размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

3.9. На информационном стенде МАДОУ №26 «Кораблик» также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МАДОУ №26 «Кораблик» и о сроках

приема указанных документов.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами, реализуемыми организацией; иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. Заявление о приеме в МАДОУ №26 «Кораблик» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ №26 «Кораблик» (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 2).

3.13. После приема документов МАДОУ №26 «Кораблик» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 1).

3.14. Заведующий МАДОУ №26 «Кораблик» 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 МАДОУ №26 «Кораблик» и на официальном сайте МАДОУ №26 «Кораблик» в сети Интернет.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ №26 «Кораблик», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.16. В ДОУ ведется Книга учета движения воспитанников, в которой фиксируются реквизиты договоров с родителями (законными представителями) воспитанников, приказов о зачислении и отчислении воспитанников (Приложение № 4).

4. Заключительные положения

4.1. Заведующий МАДОУ №26 «Кораблик» несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел

воспитанников.

4.2. Отчисление ребенка из МАДОУ №26 «Кораблик» в течение текущего года осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования.

4.3. Отчисление ребенка из МАДОУ №26 «Кораблик» оформляется приказом заведующего МАДОУ №26 «Кораблик» об отчислении.

4.4. Контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста МАДОУ №26 «Кораблик» осуществляет МКУ «Управление образования и молодежной политики».

Приложение №1
к Правилам от _____ № _____

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Бердск
« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (№ 9110 от 18 сентября 2015 Серия 54ЛЮ1 № 0002496), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Куренок Татьяны Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

именуемого в дальнейшем Заказчик, в интересах
несовершеннолетнего _____, (фамилия, имя, отчество
ребёнка; дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. 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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик».

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 - пять дней в неделю, 12 часов (с 7.00 до 19.00), кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу комбинированной направленности.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. 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.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.4. Обеспечить:

- воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанника;
- охрану жизни и укрепление психического и физического здоровья воспитанника;
- познавательное, речевое, социально – коммуникативное, художественно – эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- взаимодействие с семьей воспитанника для обеспечения полноценного его развития;
- конфиденциальность полученной информации об особенностях воспитания и развития воспитанника и специфике семейных взаимоотношений;
- оказание консультативной и методической помощи родителю (законному исполнителю) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанника;

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

При организации питания осуществлять по возможности замену продуктов, исключенных из питания врачом в связи с особенностями.

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечивать 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.

2.2. *Исполнитель имеет право:*

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее дополнительные образовательные услуги).

2.2.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2.4. Апеллировать к поддержке муниципальных служб социальной помощи населению, отделу опеки и попечительства администрации г. Бердска в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.2.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание воспитанника в образовательной организации по его ходатайству при уважительных причинах.

2.2.6. Изменять размер родительской платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовательном учреждении, в соответствии с Постановлением администрации г. Бердска.

2.2.7. Расторгать настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств по решению суда.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

3.1.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, на период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

3.1.3. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника в образовательной организации предоплатой в сроки с 4 по 10 число за текущий месяц. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовательном учреждении города Бердска установлен Постановлением администрации г. Бердска от 29.07.2015 №2713 в сумме 114,0 рублей за каждый день пребывания в учреждении, в том числе:

1) плата, взимаемая с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником (содержание без учета услуг по организации питания) – 7 рублей 00 копеек;

2) плата, взимаемая с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в части организации питания ребенка – 107 рубля 00 копеек.

3.1.4. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия).

3.1.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.1.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

3.1.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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.

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

3.1.9. Извещать Исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях (смена фамилии, имени, отчества Воспитанника, усыновление и т.д.).

3.1.10. Нести ответственность за воспитание, развитие, укрепление психического и физического здоровья своего ребёнка.

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

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Получать консультативную помощь педагогических работников образовательной организации.

3.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

3.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти рабочих дней.

3.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

3.2.9. Содействовать образовательной организации в реализации уставных задач, укреплению материально-технической базы.

4. Основания для изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. 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.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством РФ в одностороннем порядке, если одна из сторон не выполняет обязательств настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "___" _____ 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится у Исполнителя в личном деле Воспитанника, другой – у Заказчика.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в установленном Законом порядке.

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

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

5.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Заведующий _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.
М.п.

Заказчик

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в МАДОУ №26 «Кораблик»

Заявитель _____

_____ родитель (законный представитель) ребенка

представил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление о приеме ребенка в образовательное учреждение	
2	паспорта родителя (законного представителя)	
3	Свидетельства о рождении ребенка	
4	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	

о чем « ____ » _____ 201__ г. в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ №26 «Кораблик» внесена запись № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Расписка составлена в одном экземпляре, который выдан заявителю в день предоставления документов.

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 201__ г.

Подпись работника, принявшего документы _____ / _____ /
